



ZP-322 Korisničke upute

Korisničke upute za korištenje sustava eFondovi – prijavitelji

Datum izrade: 23.10.2017.

Verzija: 3.0

Sadržaj

Korisničke upute za korištenje sustava eFondovi - prijavitelji

1. UVOD	3
2. PRIJAVA U SUSTAV EFONDOVI	4
2.1 <i>Inicijalna prijava u sustav - NIAS</i>	4
2.2 <i>Redovna prijava u sustav</i>	9
3. ADMINISTRACIJA	10
4. FUNKCIONALNOST SUSTAVA EFONDOVI	11
5. PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE	15
5.1 <i>Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektnih prijava</i>	15
5.2 <i>Popunjavanje projektne prijave</i>	18
5.2.1 <i>Akcijska traka</i>	19
5.2.2 <i>Kartica Prijavitelj</i>	19
5.2.3 <i>Kartica Partneri</i>	20
5.2.4 <i>Kartica Projekt</i>	23
5.2.5 <i>Kartica Obrazloženje koristi i pokazatelji ULJP</i>	25
5.2.6 <i>Kartica Aktivnosti OPKK</i>	26
5.2.7 <i>Kartica Aktivnosti OPULJP</i>	27
5.2.8 <i>Kartica Pokazatelji i rezultati</i>	28
5.2.9 <i>Kartica Proračun</i>	29
5.2.10 <i>Kartica Sažetak proračuna</i>	32
5.2.11 <i>Kartica Horizontalna načela - OPKK</i>	33
5.2.12 <i>Kartica Horizontalna načela - OPULJP</i>	34
5.2.13 <i>Kartica Informiranje i vidljivost - OPKK</i>	35
5.2.14 <i>Kartica Prilozi</i>	35
5.3 <i>Podnošenje projektne prijave</i>	36
5.3.1 <i>Provjera upisa</i>	36
5.3.2 <i>Podnošenje i povlačenje prijave</i>	37



1. Uvod

Ovim Korisničkim uputama opisano je korištenje sustava eFondovi – informatičkog sustava namijenjenog za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Korisničkim uputama pokriveni su svi moduli sustava eFondovi i to u kontekstu upotrebe sustava od strane nadležnih institucija kao i upotrebe sustava od strane korisnika – prijavitelja.

2. Prijava u sustav eFondovi

Odabirom web adrese: <https://efondovi.mrrfeu.hr/Mis> u pregledniku započinje prijava u sustav eFondovi.

2.1 Inicijalna prijava u sustav – NIAS

Inicijalna prijava korisnika u sustav sastoji se od autentifikacije i autorizacije putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava – NIAS (razina zaštite 3). Akcijom „Nastavi“ na početnom ekranu (Slika 2.2) potrebno je potvrditi prihvaćanje Općih uvjeta korištenja sustava. Potvrđivanjem općih uvjeta korištenja preglednik se preusmjerava na upis korisničkih podataka (slika 2.3).

OPĆI UVJETI KORIŠTENJA SUSTAVA eFondovi

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Izdavatelj ovih Općih uvjeta korištenja sustava eFondovi (u nastavku teksta: Opći uvjeti) je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, koje je ujedno i vlasnik sustava eFondovi.

(2) Ovim se Općim uvjetima određuju uvjeti i način korištenja sustava eFondovi, prava i obveze osoba ovlaštenih na korištenje toga sustava, kao i tijela koji taj sustav održavaju i opskrbljuju informacijama i omogućuju njegovu uporabu.

(3) Usluga korištenja sustava eFondovi je nenaplatna.

(4) Nakon stupanja na snagu ovih Općih uvjeta, sva komunikacija u pogledu poziva na dostavu projektnih prijedloga koji će biti objavljeni počevši od od toga dana, podnošenje projektnih prijedloga, davanje očitovanja na upite Upravljačkog/Posredničkih tijela (i primanje tih upita), upućivanje upita Korisnika tim tijelima (i primanje tih upita), sklapanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji će se sklopiti povodom tih poziva te obavljanje očitovanja u smislu provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sa svim pojedinostima obavljat će se isključivo putem Sustava, primjenom ovih Općih uvjeta. To će biti objavljeno i u tim pozivima.

(5) Prethodni stavak ovoga članka analogno se primjenjuje i na slučajeve kada je Ugovor o korištenju Sustava sklopljen sa Korisnicima koji su prije stupanja na snagu ovih Općih uvjeta postali strane ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a naknadno su sklopili Ugovor o korištenju Sustava; i u tim je slučajevima komunikacija putem Sustava jedini oblik komunikacije.

Prihvaćam uvjete korištenja

Nastavi

Odjava

Slika 2.2 Opći uvjeti korištenja sustava - potvrda uvjeta

Obavezan je unos elektroničke pošte za prijem koda za otvaranje sustava eFondovi. Akcijom „Zatraži kod za potvrdu e-adrese“ bit će dostavljen kod na odabranu elektroničku poštu (slika 2.3).

The screenshot shows the eFondovi registration interface. On the left, there is a welcome message: "Dobrodošli" and a brief description of the system. On the right, under the heading "Korisnički podaci", there are several input fields: a text field for "TestIme TestPrezime_01640638213", a field for "01640638213", a field for "e-adresa", a field for "ponovljena e-adresa", a dropdown menu for "-385 (H)", and a field for "Broj mobitela". A prominent red button at the bottom right is labeled "Zatraži kod za potvrdu e-adrese".

Slika 2.3. Upis kontakt podataka za prijam koda

Zaprimljeni kod za aktivaciju upisuje se u polje „Kod za potvrdu“. Potvrda završava akcijom „Unesi“ kao i na slici 2.4.

The screenshot shows the eFondovi registration interface for the confirmation step. On the left, the same welcome message is present. On the right, under the heading "Potvrda", there is a message: "Kod za potvrdu je poslan na upisanu e-adresu." Below this is a text input field with a lock icon and the label "Kod za potvrdu". A note states: "Ponovno slanje koda za potvrdu ili izmjena e-adrese je moguća [ovdje](#)." A prominent red button at the bottom right is labeled "Unesi".

Slika 2.4. Unos koda za aktivaciju

Po uspješnoj aktivaciji potrebno je odabrati pravnu osobu koju korisnik predstavlja te potom unijeti *OIB* pravne osobe. Akcijom „Dohvati“ pokreće se dohvat podataka iz OIB registra, kako je prikazano na slici 2.5.

The screenshot shows the eFondovi login interface. On the left, there is a welcome message: "Dobrodošli" followed by a description of the system: "eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata." Below this is a link for "Odjava". On the right, there is a user icon and a prompt: "Unesite OIB pravne osobe koju predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:". Below this is a text input field. Two red buttons are visible: "Dohvati" and "Moje pravne osobe". At the bottom right, there is a link: "Upute za prijavu pravnih osoba koje nemaju sjedište u RH".

Slika 2.5. Dohvat podataka o pravnoj osobi

Ako dohvat podataka iz OIB registra ne uspije, potrebno je ručno unijeti podatke o pravnoj osobi, kako je prikazano na slici 2.6. Unos podataka završava akcijom „Potvrdi“.

efondovi
Dobrodošli

eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava

Unesite OIB pravne osobe koju predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

Dohvati

Moje pravne osobe

Upute za prijavu pravnih osoba koje nemaju sjedište u RH

Automatsko dohvaćanje putem OIB registra nije uspjelo. Molimo popunite niže navedena polja.

Naziv prijavitelja

Vrsta pravnog subjekta

Ulica i kućni broj

Broj telefona

Općina/Grad

Broj telefaksa

Poštanski broj

E-pošta

Država

Internetska stranica

Potvrdi

Slika 2.6. Forma za unos podataka o pravnoj osobi

Ako korisnik dodaje novu pravnu osobu ili u OIB registru nije ovlašten za zastupanje odabrane pravne osobe, nužno je podnijeti **zahtjev za ovlaštenje** uz obavezno prilaganje dokaza ovlaštenja za pravu osobu. Navedenim zahtjevom korisnik od administratora sustava traži odobrenje za zastupanje odabrane ili dodane pravne osobe u sustavu eFondovi (slika 2.7).

The screenshot displays the eFondovi portal interface. On the left, there is a welcome message: "Dobrodošli" and a brief description of the system: "eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata." Below this is a link for "Odjava".

On the right, there is a user profile icon and a section for legal entities. It asks the user to enter their OIB number to access the portal. There are two red buttons: "Dohvati" and "Moje pravne osobe". Below these buttons is a link for "Upute za prijavu pravnih osoba koje nemaju sjedište u RH".

A blue banner contains the following text: "Na temelju podataka iz OIB registra niste ovlašteni za zastupanje unesene pravne osobe. Molimo popunite prikazani obrazac kako bi podnijeli zahtjev za ovlaštenje u sustavu."

The main form area contains the following fields:

- OIB: 65177904517
- Ime: TestIme
- Prezime: TestPrezime_65177904517
- Obrazloženje: Obrazloženje
- A button labeled "+ Dodaj datoteku" for uploading files.
- A red button labeled "Pošalji zahtjev" at the bottom.

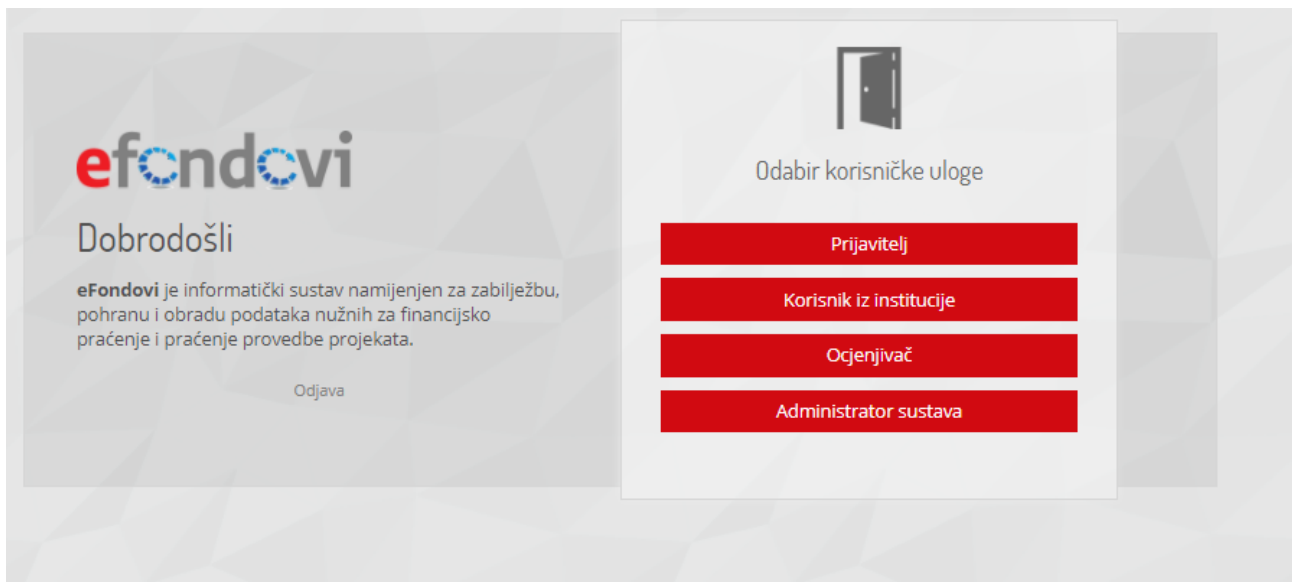
Slika 2.7. Popunjavanje zahtjeva za ovlaštenje

Nakon što je zahtjev za ovlaštenje podnesen, administrator sustava mora odobriti zahtjev kako bi korisnik nastavio s radom.

Korištenje sustava u kontekstu odabrane pravne osobe bit će moguće samo ako je korisnik (fizička osoba) ovlašten za navedeno zastupanje, putem OIB registra, Obrtnog registra ili nakon odobrenja zahtjeva za ovlaštenje.

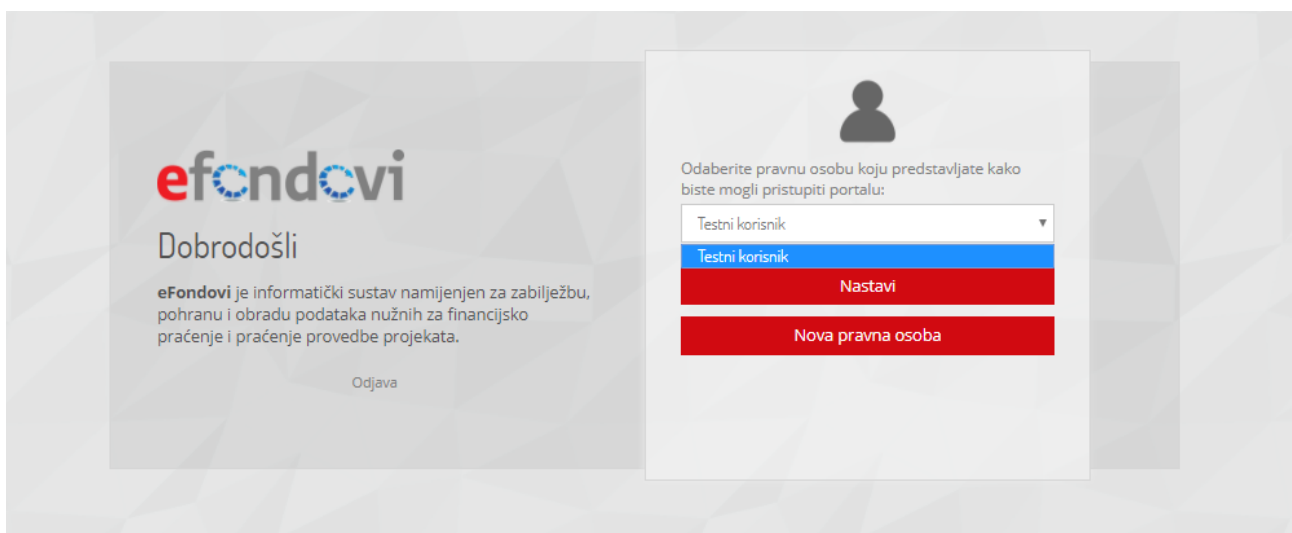
2.2 Redovna prijava u sustav

Ovisno o pravima u sustavu fizička osoba nakon uspješne prijave u sustav može odabrati jednu od korisničkih uloga (slika 2.8). U kontekstu ovih uputa opisan će se korisnička uloga „Prijavitelj“.



Slika 2.8. Odabir korisničke uloge

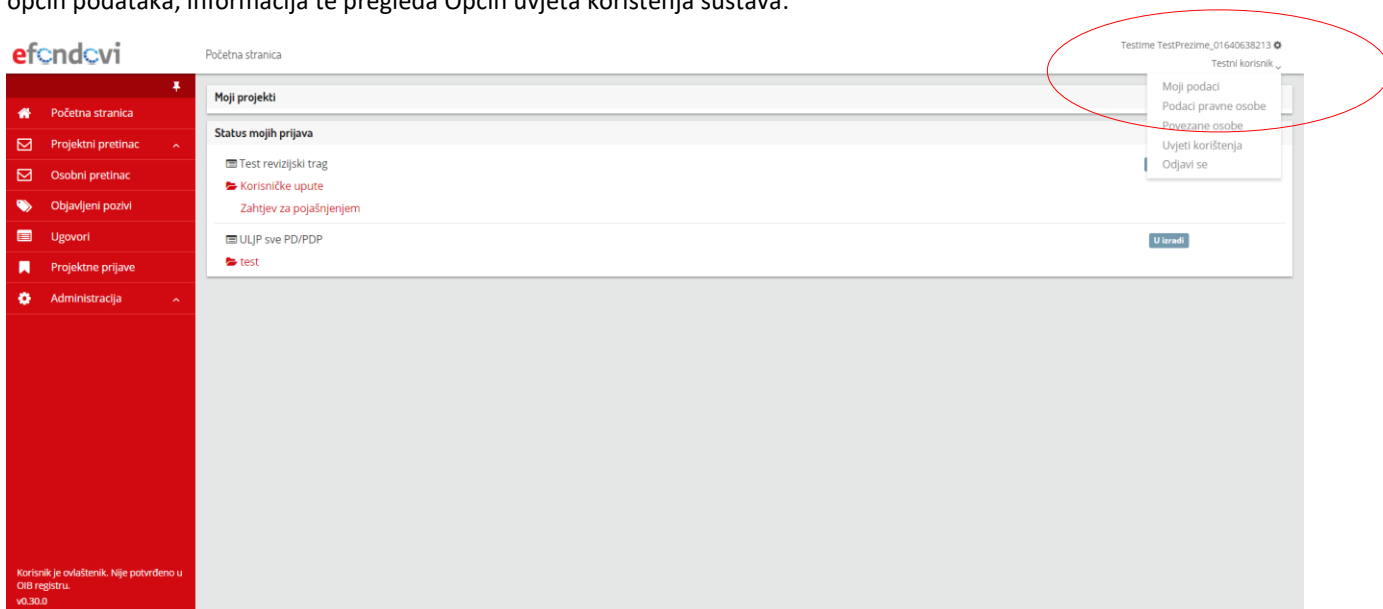
Prilikom budućih prijava u sustav eFondovi korisnik (fizička osoba) moći će raditi u kontekstu odabrane pravne osobe za koju je ovlašten odabirom pravne osobe iz izbornika pravnih osoba i akcije „Nastavi“ (slika 2.9).



Slika 2.9. Odabir pravne osobe

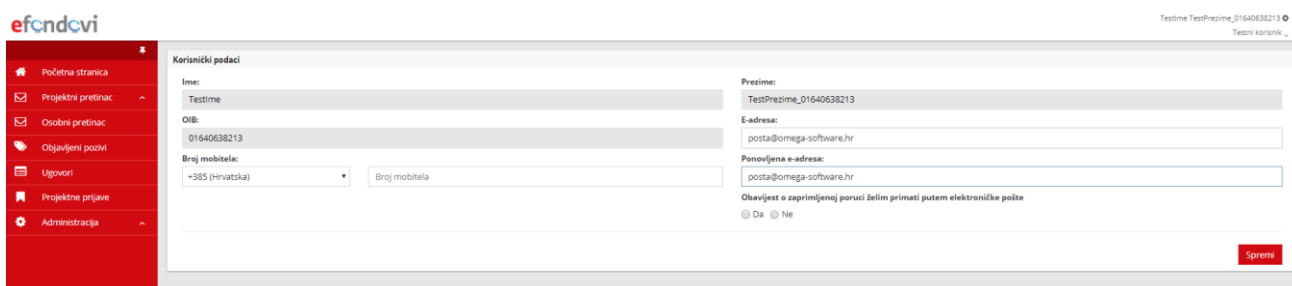
3. Administracija

Odabirom ikone administracije (slika 3.1), u gornjem desnom kutu ekrana, postoji mogućnost dodavanja i uređivanja općih podataka, informacija te pregleda Općih uvjeta korištenja sustava:



Slika 3.1 Izbornik uređivanja postavki i općih podataka

Odabirom opcije „Moji podaci“ moguće je urediti elektroničku poštu, broj mobitela te postaviti opciju slanja obavijesti o zaprimljenim porukama u sustavu eFondovi (slika 3.2) . Odabirom opcije „Podaci pravne osobe“ (slika 3.3) moguće je urediti podatke o pravnoj osobi. Odabirom opcije „Povezane osobe“ moguće je dodati povezane osobe na projekt (slika 3.4).



Slika 3.2 Uređivanje korisničkih podataka

Slika 3.3 Uređivanje podataka povezane osobe

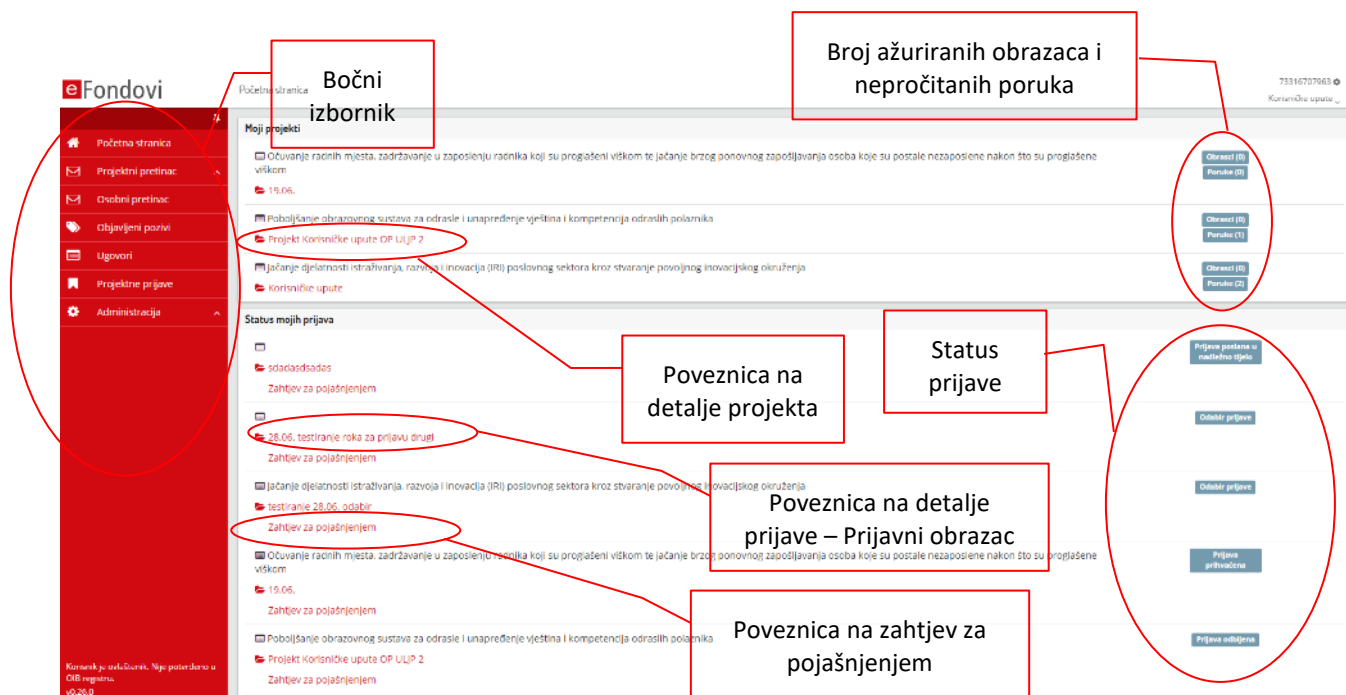
Slika 3.4 Dodavanje povezane osobe na projekt

4. Funkcionalnost sustava eFondovi

Uvjeti koje je potrebno zadovoljiti za korištenje sustava eFondovi su:

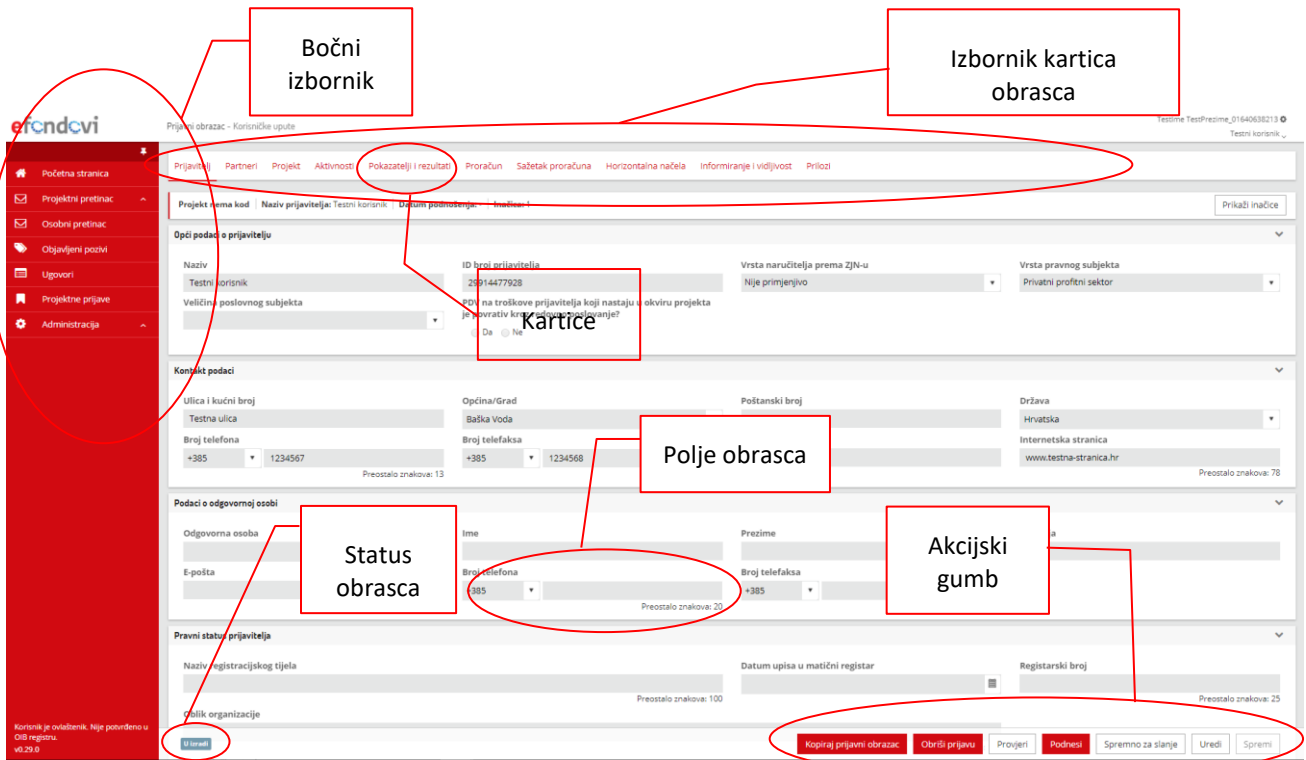
1. Minimalna širina ekrana 1366 piksela
2. Pristup internetu
3. Internet preglednik IE (9, 10 ili 11) ili Google Chrome

Uspješnom prijavom u sustav, korisnik se preusmjerava na početnu stranicu sustava. Početna stranica sastoji se od dvije sekcije: „Status mojih prijava“ i „Moji projekti“. Sekcija „Status mojih prijava“ prikazuje popis i status svih započetih prijava na pozive za dostavu projektnih prijava, a sekcija „Moji projekti“ prikazuje popis i status svih sklopljenih ugovora o financiranju projekata za pravnu osobu koju predstavljate. Detalji početne stranice dani su na slici 4.1.



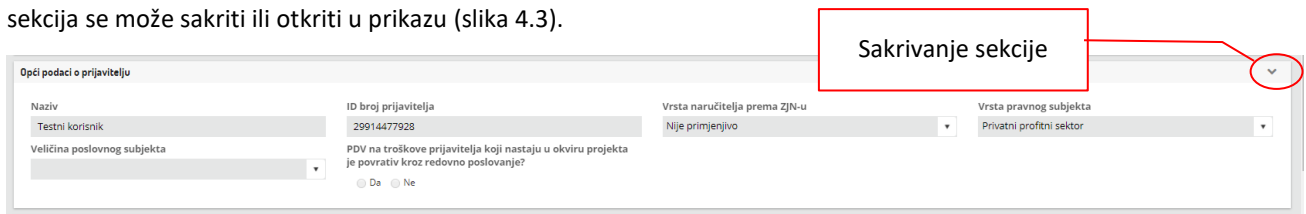
Slika 4.1. Početna stranica

Slika 4.2. u nastavku prikazuje osnovne elemente prijavnog obrasca.



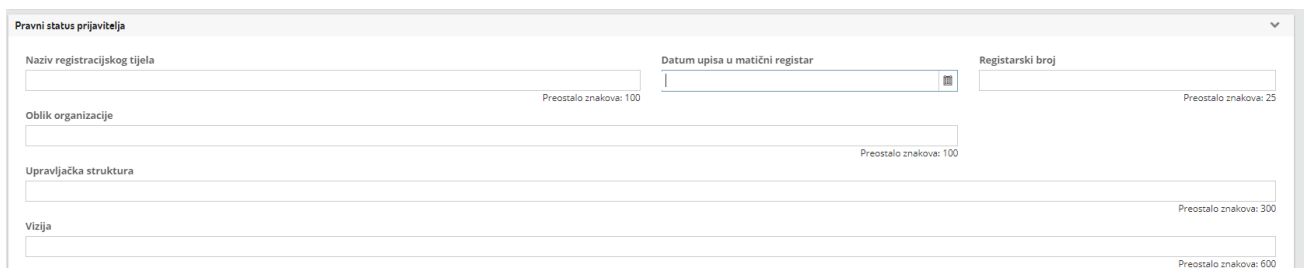
Slika 4.2. Osnovni elementi sustava eFondovi

Obrasci u sustavu podijeljeni su na kartice koje sadržavaju logički i tematski povezane sekcije i polja. Klikom na ikonu „v“ sekcija se može sakriti ili otkriti u prikazu (slika 4.3).



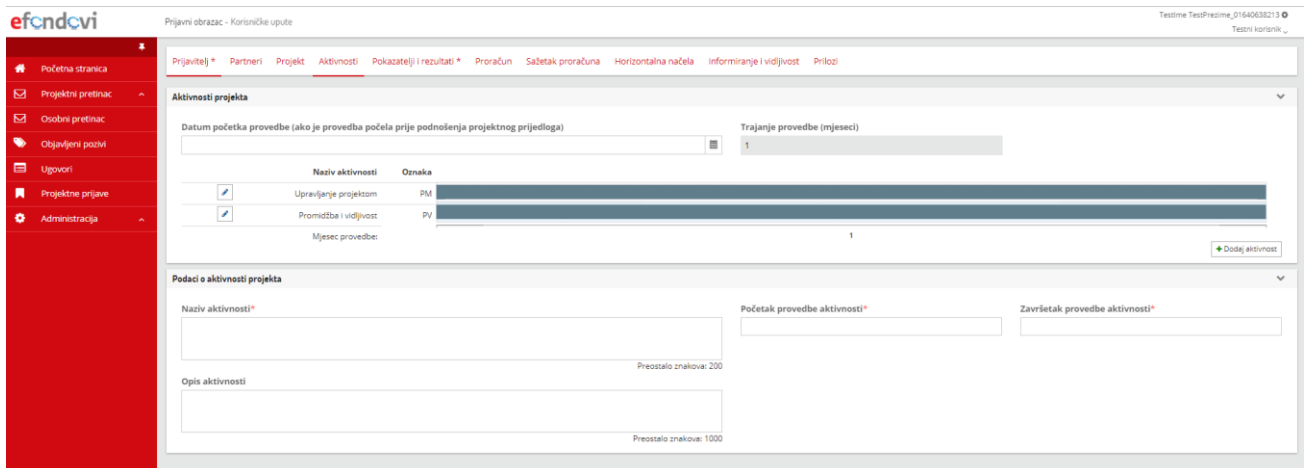
Slika 4.3. Prikaz otkrivene i sakrivene sekcije

Unos i prikaz podataka u sustavu obavlja se kroz različita polja. Polje za unos alfanumeričkih znakova ima naznaku o maksimalnom broju znakova koji se mogu unijeti u polje. Prilikom unosa brojač pokazuje preostali broj znakova za upis. Polja kod kojih je predviđen upis datuma označena su piktogramom kalendara. Klikom na piktogram otvara se kalendar s mogućnošću odabira željenog datuma. Datum možete upisati i izravno u obliku **dd.mm.gggg** (slika 4.4).



Slika 4.4. Prikaz polja za unos

Polja koja se nalaze u stanju „pregledavanje“ osjenčana su sivom bojom i u njih nije moguć unos. Polja koja su u stanju čitanja a nisu osjenčana sivom bojom moguće je uređivati odabirom akcije „Uredi“ (slika 4.5).

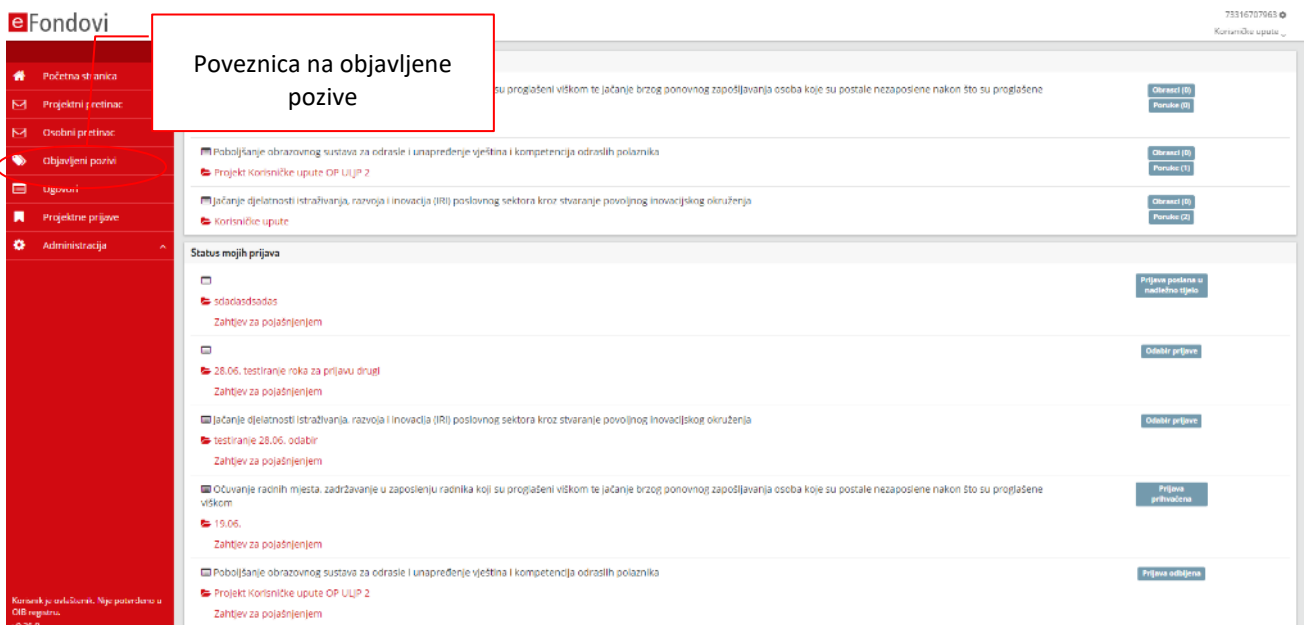


Slika 4.7. Funkcionalnost gumba „+Dodaj“ – Podsekcija

5. Podnošenje projektne prijave

5.1 Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektnih prijava

Prijava na poziv započinje odabirom u lijevom izborniku „Objavljeni pozivi“ (slika 5.1).



Slika 5.1. Poveznica na objavljene pozive

Korisnik se preusmjerava na pregled svih objavljenih poziva i važećih poziva za dostavu projektnih prijava za sve Operativne programe. Početni prikaz ograničen je na 15 poziva, klikom na „Učitaj više poziva ...“ možete popisu nadodati idućih 15 zapisa itd. do kraja popisa.

Objavljeni pozivi

Pretraži (naziv poziva, MIS kod) Pretraži

Objavljeni pozivi

- UP.01.1.1.30 - Povećanje zapošljavanja nezaposlenih osoba, posebice dugotrajno nezaposlenih i osoba čije vještine ne odgovaraju potrebama tržišta rada
 - Tip natječajaja: Izravna dodjela
 - Područje:
 - Status: Otvoren od 24.8.2017. do 30.12.2017.Prijavi
- KK.01.2.1.22 - Novi proizvodi i usluge kao rezultat djelatnosti istraživanja, razvoja i inovacija (IRI)
 - Tip natječajaja: Izravna dodjela
 - Područje:
 - Status: Otvoren od 25.8.2017. do 29.10.2017.Prijavi
- KK.01.1.1.46 -
 - Tip natječajaja: Izravna dodjela
 - Područje:
 - Status: Otvoren od 24.8.2017. do 10.1.2018.Prijavi
- UP.01.1.1.29 - Povećanje zapošljavanja nezaposlenih osoba, posebice dugotrajno nezaposlenih i osoba čije vještine ne odgovaraju potrebama tržišta rada
 - Tip natječajaja: Izravna dodjela
 - Područje:
 - Status: Otvoren od 28.8.2017. do 28.8.2017.
- UP.01.1.1.28 - Povećanje zapošljavanja nezaposlenih osoba, posebice dugotrajno nezaposlenih i osoba čije vještine ne odgovaraju potrebama tržišta rada
 - Tip natječajaja: Otvoreni poziv
 - Područje:
 - Status: Otvoren od 23.8.2017. do 3.11.2017.Prijavi
- KK.06.3.1.02 - Smanjena količina otpada koji se odlaze na odlagališta
 - Tip natječajaja: Otvoreni poziv
 - Područje:
 - Status: Otvoren od 28.8.2017. do 28.8.2017.
- KK.06.4.1.1 -
 - Tip natječajaja:
 - Područje: Istraživanje, tehnološki razvoj i inovacije
 - Status: Otvoren od 21.8.2017. do 18.12.2018.Prijavi
- KK.04.1.1.4 -
 - Tip natječajaja: javno-privatno partnerstvoPrijavi

Korisnik je odobren. Nje potvrdila u OIB registra. v0.26.0

Slika 5.2. Pregled objavljenih poziva

Iznad samog popisa objavljenih poziva nalazi se tražilica u koju možete upisati oznaku ili dio naziva poziva kojega želite odabrati (5.2). Klikom na akcijski gumb „Pretraži“ dobit ćete popis svih objavljenih poziva koji u svojem nazivu sadrže oznaku ili tekst kojega ste unijeli u pretraživač (5.3).

Objavljeni pozivi

revizijski trag Pretraži

Objavljeni pozivi

- KK.03.2.2.1 - Test revizijski trag
 - Tip natječajaja: Otvoreni poziv
 - Područje: Velika poduzetka, Mediji, Radovi, Socijalna uključenos, Zaštita potrošača, Turizam, Teritorijalna suradnja, Socijalne usluge, Šumarstvo, Energetska učinkovitost, Pružanje potpore i usluga, Civilno društvo, Infrastruktura, Kultura, Informacijske i komunikacijske tehnologije, Poljoprivreda, Promet, Malo i srednje poduzetništvo, Mlad, Mobilnost radne snage, Obrazovanje, vještine i cjelovito učenje, Obnovljivi izvori energije, Istraživanje, tehnološki razvoj i inovacije, Zapošljavanje, Obrtništvo, Ribarstvo i akvakultura, Državna i javna uprava
 - Status: Otvoren od 21.10.2017. do 7.1.2018.Prijavi

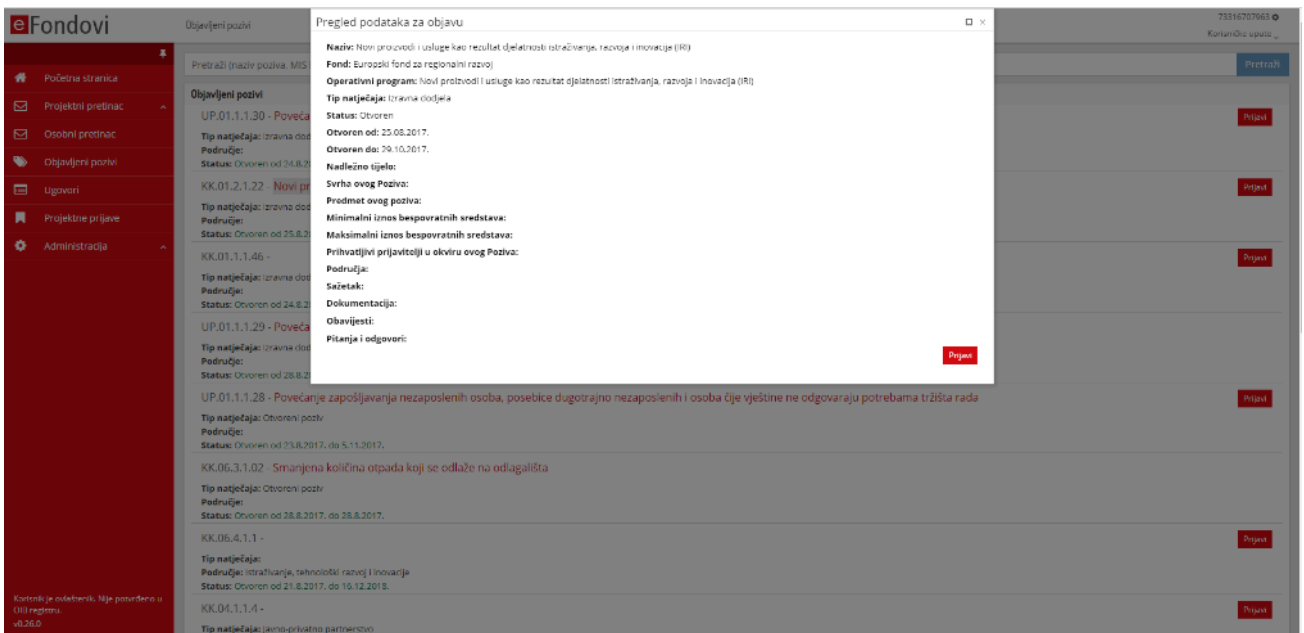
Učitaj više poziva...

Slika 5.3. Pretraživanje objavljenih poziva

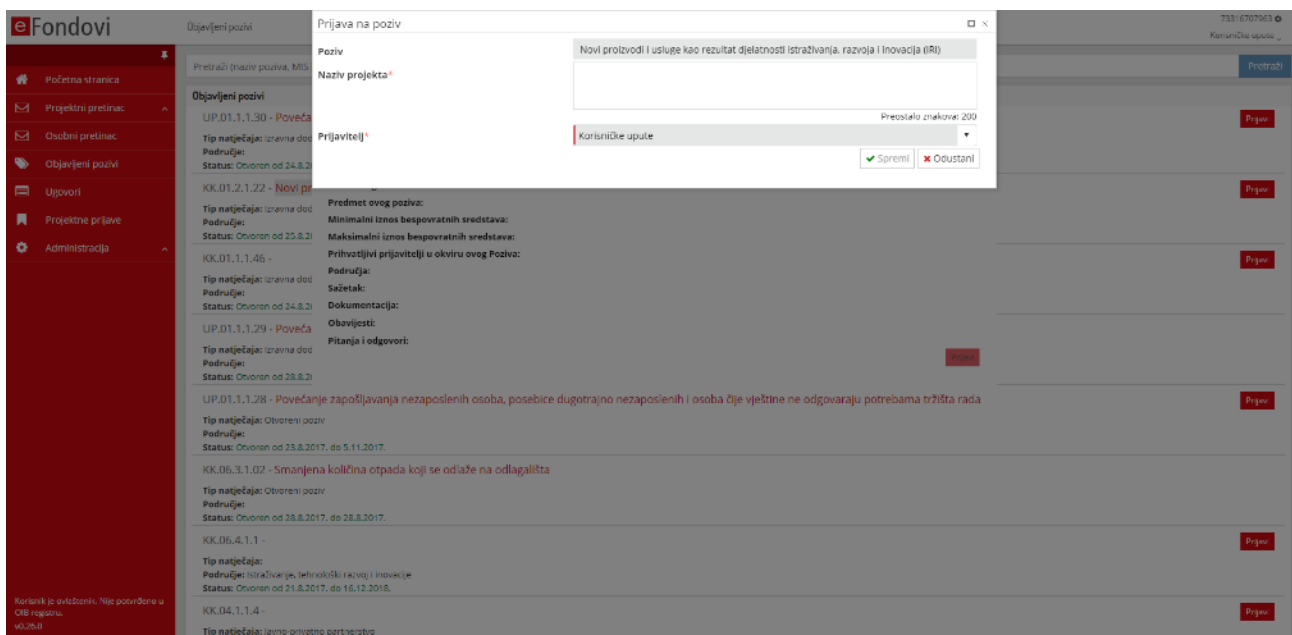
Klikom na odabrani poziv prikazat će se osnovni podaci o objavljenom pozivu (slika 5.5.), a akcijom „Prijavi“ započet će postupak prijave na poziv za dostavu projektnih prijava (slika 5.6). Na slici 5.4. prikazane su poveznice za navedene akcije u sustavu.



Slika 5.4. Pregled objavljenih poziva – detalji poziva i gumb „Prijavi“



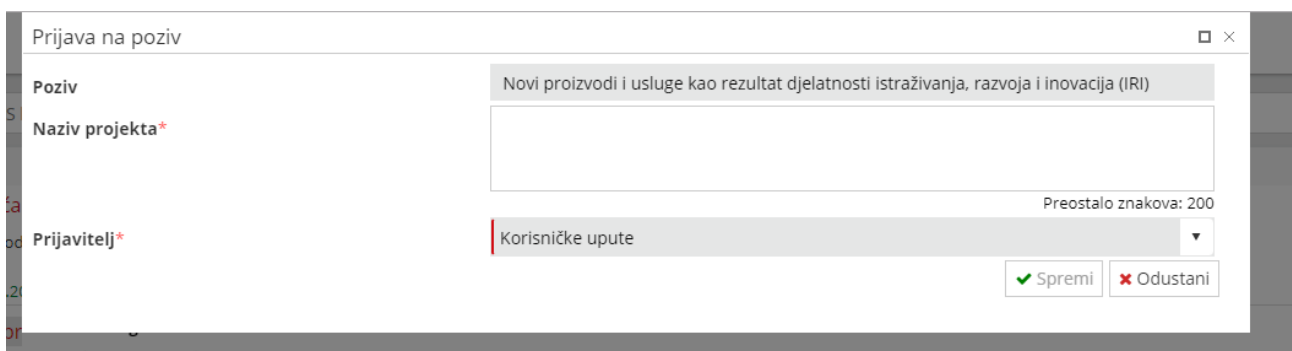
Slika 5.5. Pregled objavljenih poziva – detalji poziva



Slika 5.6. Pregled objavljenih poziva – skočni prozor „Prijava na poziv“

5.2 Popunjavanje projektne prijave

Klikom na akcijski gumb „Prijavi“ otvara se skočni prozor „Prijava na poziv“ u kojem se kao predefiniрана vrijednost prikazuje naziv poziva u polju „Poziv“ te ime prijavitelja u polju „Prijavitelj“. Potrebno je upisati „Naziv projekta“ i odabrati jednu od ponuđenih akcija „Spremi“ ili „Odustani“. Akcijom „Odustani“ odustajete od prijave, a akcijom „Spremi“ potvrđujete pokretanje prijave na poziv (slika 5.7).



Slika 5.7. Skočni prozor Prijava na poziv

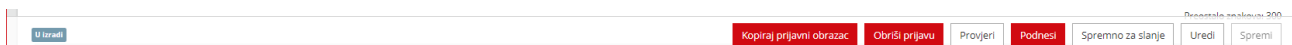
Nakon što je odabrana akcija „Spremi“ korisnik se preusmjerava na prijavni obrazac.

Broj, vrsta i smještaj polja po sekcijama i karticama prijavnog obrasca nije identičan za sve vrste poziva te ih u ovim Korisničkim uputama nećemo zasebno opisati. Svako polje je označeno nazivom iz kojeg korisnik lako može naslutiti koje podatke treba upisati. Tumačenje značenja naziva pojedinih polja te utvrđivanje pravila unosa podataka također nije predmet ovih uputa.

U ovim uputama dana su osnovna pravila i karakteristični primjeri ispunjavanja polja u Prijavnom obrascu te način upravljanja s unesenim podacima.

5.2.1 Akcijska traka

Na dnu stranice prikaza Prijavnog obrasca nalazi se akcijska traka s oznakom statusa u kojemu se prijava trenutačno nalazi te akcije za upravljanje prijavom (5.8).



Slika 5.8. Akcijska traka

Implementirane akcije imaju sljedeće funkcije (slika 5.8):

- „Provjeri“ – akcija kojom se provjerava jesu li ispunjena obvezna polja trenutačno aktivnog prijavnog obrasca. Rezultat pokrenute akcije je popis pogrešnih unosa (format unesenih podataka) za određena polja ili neispunjena obvezna polja prijavnog obrasca.
- „Podnesi“ – akcija kojom ovlaštena osoba završava rad na prijavnom obrascu. Akcijom se prijavi obrazac šalje nadležnoj instituciji u daljnji rad.
- „Uredi“ – akcija kojom se na obrascu aktiviraju sva polja za unos i uređivanje.
- „Spremi“ – akcija kojom se spremaju podaci uneseni u polja prijavnog obrasca te deaktiviraju polja za unos.
- „Obriši prijavu“ – akcija kojom je moguće obrisati prijavi obrazac u statusu „U izradi“.
- „Prikaži razlike“ – akcija koja omogućuje prikaz razlika između verzija Prijavnog obrasca.
- „Spremno za slanje“ – akcija koja omogućuje promjenu statusa obrasca. Olakšava rad više subjekata na jednoj prijavi ako postoji hijerarhijska provjera prijave.
- „Obriši prijavu“ – akcija koja omogućuje brisanje projektne prijave iz sustava. Akcija je moguća samo kada je obrazac u statusu „U izradi“.
- „Kopiraj prijavi obrazac“ – omogućuje stvaranje kopije prijavnog obrasca. Odabirom akcije preglednik se preusmjerava na novu kopiju.

Prijavi obrazac se uvijek otvara tako da su sva polja deaktivirana za unos (akcijski gumb „Spremi“). Klikom na akcijski gumb „Uredi“ otvaraju se za uređivanje sva polja Prijavnog obrasca i možete započeti s popunjavanjem.

5.2.2 Kartica Prijavitelj

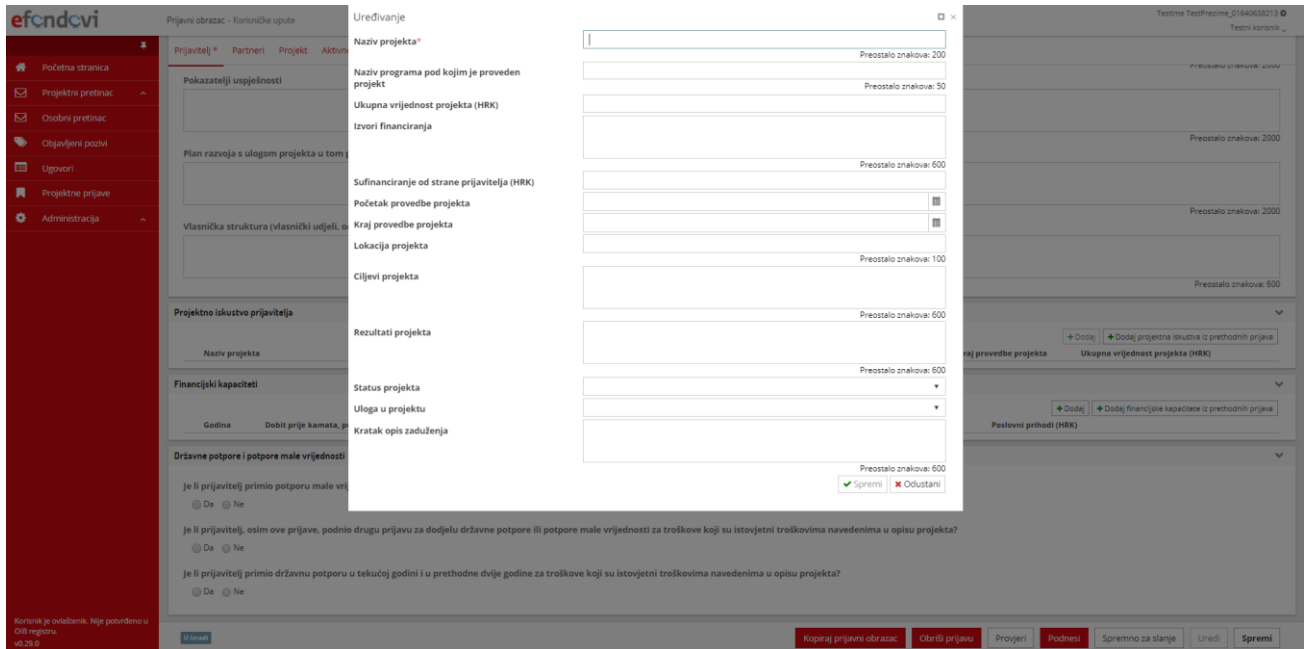
Kartica „Prijavitelj“ sastoji se od polja koja su tematski vezana uz podatke o prijavitelju.

„Opći podaci“ i „Kontakt podaci“ prethodno zabilježeni u sustavu automatski su učitani u odgovarajuća polja.

Kada se u sekciji „Podaci o odgovornoj osobi“ u polju „Odgovorna osoba“ odabere postojeći unos, ostatak polja u sekciji automatski će se popuniti s odgovarajućim podacima.

U sekciji „Projektno iskustvo prijavitelja“, projektna iskustva mogu se dodati akcijom „Dodaj“. Također, moguće je akcijom „Dodaj postojeća projektna iskustva iz prethodnih prijava“ dodati podatke o projektima koji su već uneseni tijekom podnošenja drugih prijava na pozive za podnošenje projektnih prijava istoimenog prijavitelja.

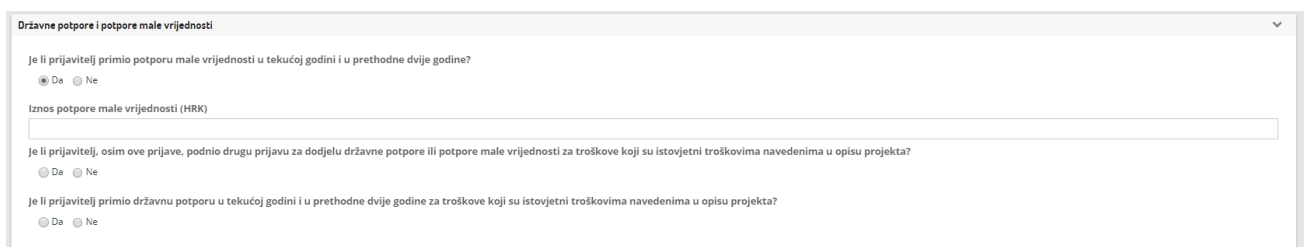
Odabirom akcije „Dodaj“ otvara se skočni prozor za unos potrebnih podataka o prethodnim projektima u kojima je prijavitelj sudjelovao kao prijavitelj ili partner (slika 5.9). Po unosu svih podataka o Projektu možete uneseni projekt evidentirati akcijskim gumbom „Spremi“. Projekt koji je unesen pojavljuje se u popisu.



Slika 5.9. Unos projektnog iskustva prijavitelja

U sekciji „Financijski kapaciteti“ akcijom „Dodaj“ otvara se skočni prozor za unos financijskih kapaciteta, a akcijom „Dodaj postojeće financijske kapacitete“ učitavaju se svi Financijski kapaciteti za pojedine godine, a koji su uneseni na drugim prijavama na pozive za podnošenje projektnih prijava.

U sekciji „Državne potpore i potpore male vrijednosti“ postoje *radio button* elementi koji omogućuju odgovor na pitanja s Da ili Ne. Odabirom opcije Da otvaraju se polja za unos iznosa (slika 5.9.). Spremanje unesenih vrijednosti u sekciji omogućen je globalnim akcijskim gumbom „Spremi“.



Slika 5.9. Uređivanje sekcije „Državne potpore i potpore male vrijednosti“

5.2.3 Kartica Partneri

U kartici „Partneri“ unose se podaci o partnerima i suradnicima na projektu. Ako se na postavljeno pitanje o sudjelovanju partnera ili suradnika na projektu odabere opcija „Da“, na kartici se pojavljuje tablica u kojoj se prikazuju informacije o unesenim partnerima, odnosno suradnicima (slika 5.10).

The screenshot shows the main dashboard of the efondovi application. On the left, there is a red navigation sidebar with options like 'Početna stranica', 'Projektirni pretnac', 'Osobni pretnac', 'Objavljeni pozivi', 'Ugovori', 'Projektne prijave', and 'Administracija'. The main content area is titled 'Prijavi obrazac - Korisničke upute' and contains several sections: 'Sudjelovanje partnera na projektu' with a 'Da/Ne' selector, a table for 'Popis partnera' with columns for 'Rbr', 'Naziv', 'ID broj partnera', 'Vrsta pravnog subjekta', and 'Općina/Grad'; 'Sudjelovanje suradnika na projektu' with another 'Da/Ne' selector, and a table for 'Popis suradnika' with columns for 'Rbr', 'Naziv', 'ID broj suradnika', 'Vrsta pravnog subjekta', 'Vrsta lokalne i područne (regionalne) samouprave', 'Osnivač / Izvor financiranja / Vršitelj nadzora nad poslovanjem', and 'Većina poslovnog subjekta'. At the bottom, there are buttons for 'Kopiraj prijavi obrazac', 'Obrisi prijavu', 'Provjeri', 'Podnesi', 'Spremi', 'Spremi za slanje', 'Uredi', and 'Spremi'.

Slika 5.10. Pregled izgleda tabličnog prikaza podataka o partnerima i suradnicima

Akcija „Dodaj partnera“ otvara skočni prozor za unos podataka o partnerima (slika 5.11), a akcija „Dodaj suradnika“ pod sekciju za unos podataka o suradnicima (slika 5.12). Unosom OIB-a partnera ili suradnika automatski se popunjavaju polja sekcije na temelju podataka iz povezanih registara (OIB, obrtni).

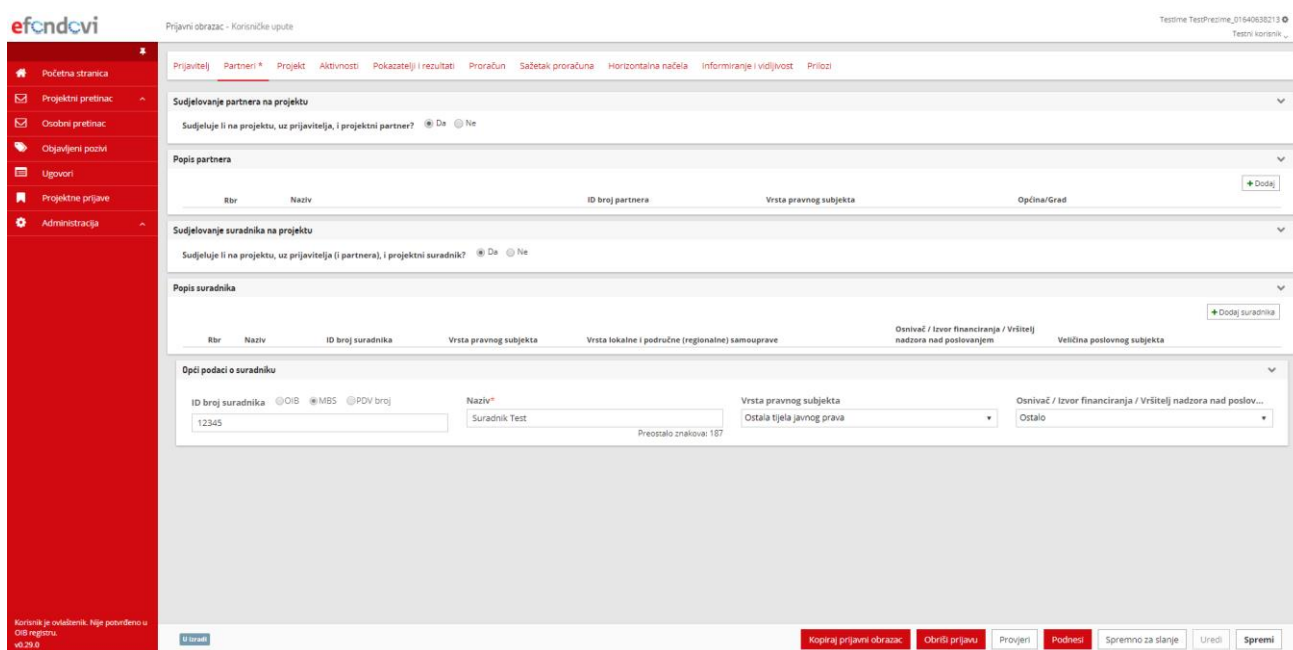
The screenshot shows a modal window titled 'Uređivanje' (Editing) for a partner. It has several tabs: 'Opći podaci o partneru', 'Pravni status partnera', 'Financijski kapaciteti partnera', 'Projektno iskustvo partnera', and 'Državne potpore i potpore male vrijednosti'. The 'Opći podaci o partneru' tab is active, showing fields for 'Naziv*', 'Vrsta naručitelja prema ZJN-u', 'Vrsta pravnog subjekta*', 'Država' (set to 'Hrvatska'), 'Općina/Grad', 'Naselje', and 'Ulica i kućni broj'. There are also radio buttons for 'OIB', 'MBS', and 'PDV broj', and a 'PDV na troškove partnera' section. At the bottom of the modal, there are 'Spremi' and 'Odustani' buttons. The background shows the same dashboard as in Slika 5.10, but dimmed.

Slika 5.11. Skočni prozor za uređivanje podataka o partneru

Nakon što se uredi kartica „Opći podaci o partneru“ akcijom „Spremi“ omogućuje se uređivanje preostalih kartica skočnog prozora a to su: „Pravni status partnera“, „Financijski kapaciteti partnera“, „Projektno iskustvo partnera“ i

„Državne potpore i potpore male vrijednosti“. Uneseni podaci prikazat će se u tablici sekcije „Popis partnera“ akcijom „Spremi“. Skočni prozor se zatvara akcijom „Odustani“ ili odabirom „x“-a u gornjem desnom kutu prozora.

Uređivanje podsekcije „Opći podaci o suradniku“ sastoji se od unosa u polja i odabirom vrijednosti iz padajućih izbornika. Unosom OIB-a u polje „ID broj suradnika“ sustav povlači podatke i popunjava potrebna polja a koja postoje u OIB ili obrtnom registru. Vrsta pravnog subjekta utječe na pojavu dodatnih polja koja je potrebno ispuniti. Tako će se za vrstu pravnog subjekta „Jedinice područne (regionalne) i lokalne samouprave“ pojaviti dodatni padajući izbornik „Vrsta lokalne i područne (regionalne) samouprave“, za vrstu pravnog subjekta „Ostala tijela javnog prava“ pojaviti će se padajući izbornik „Osnivač / Izvor financiranja / Vršitelj nadzora nad poslovanjem“, a za vrstu pravnog subjekta „Privatni profitni sektor“ pojaviti će se padajući izbornik „Veličina poslovnog subjekta“. Pohrana upisanih podataka omogućena je globalnim akcijskim gumbom „Spremi“ (slika 5.12).



Slika 5.12. Skočni prozor za uređivanje podataka o suradnicima

Klikom na piktogram olovke u tablici moguće je pregledati i/ili urediti podatke o partneru, ovisno o tome je li je obrazac u stanju uređivanja ili pregledavanja. Klikom na piktogram kante za smeće u retku tablice podaci odabranog partnera ili suradnika brišu se iz prijave. Akcije su prikazane na slici 5.13.

Slika 5.13. Uređivanje podataka u retku tablice

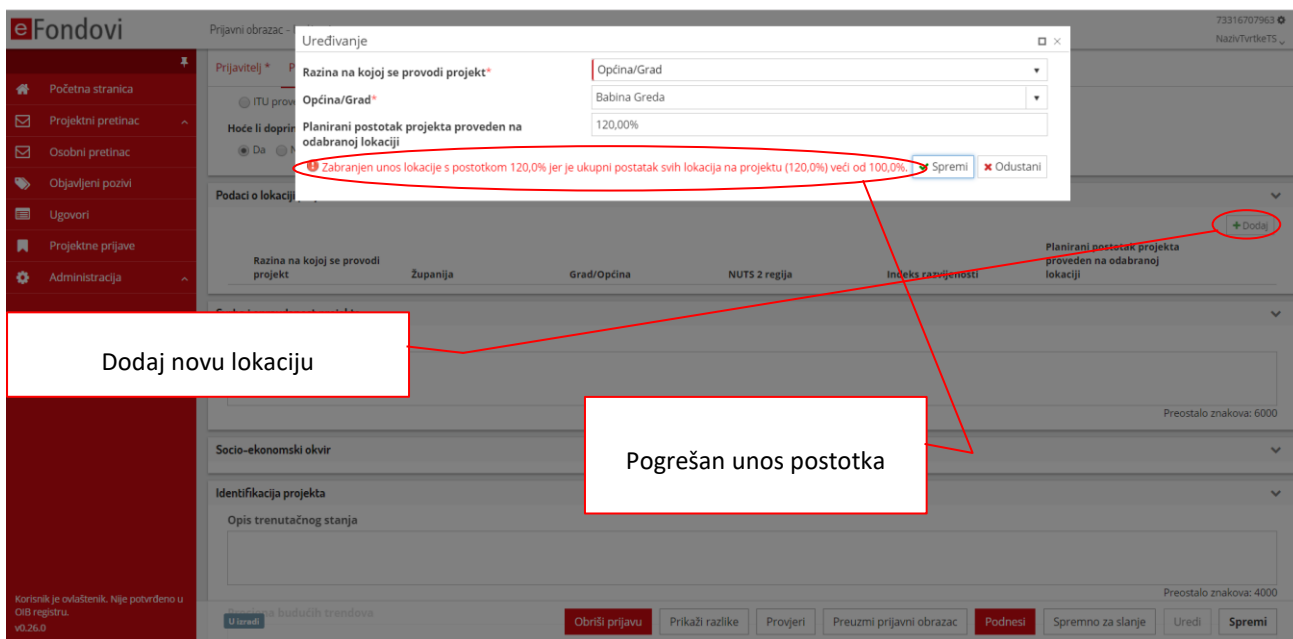
5.2.4 Kartica Projekt

U kartici „Partneri“ unose se: opći podaci o projektu, podaci o lokaciji projekta, podaci o svrsi i opravdanosti projekta, informacije o provedbenim kapacitetima i odabiru partnera, socio-ekonomski okvir projekta, identifikacija projekta, analiza izvedivosti, analiza potražnje, tehnička/tehnološka analiza, detaljan opis projekta unaprijeđenja poslovnih procesa, financijska analiza, ekonomska analiza, metodologija uspostave projektnog tima te informacije o načinu praćenja i vrednovanja rezultata.

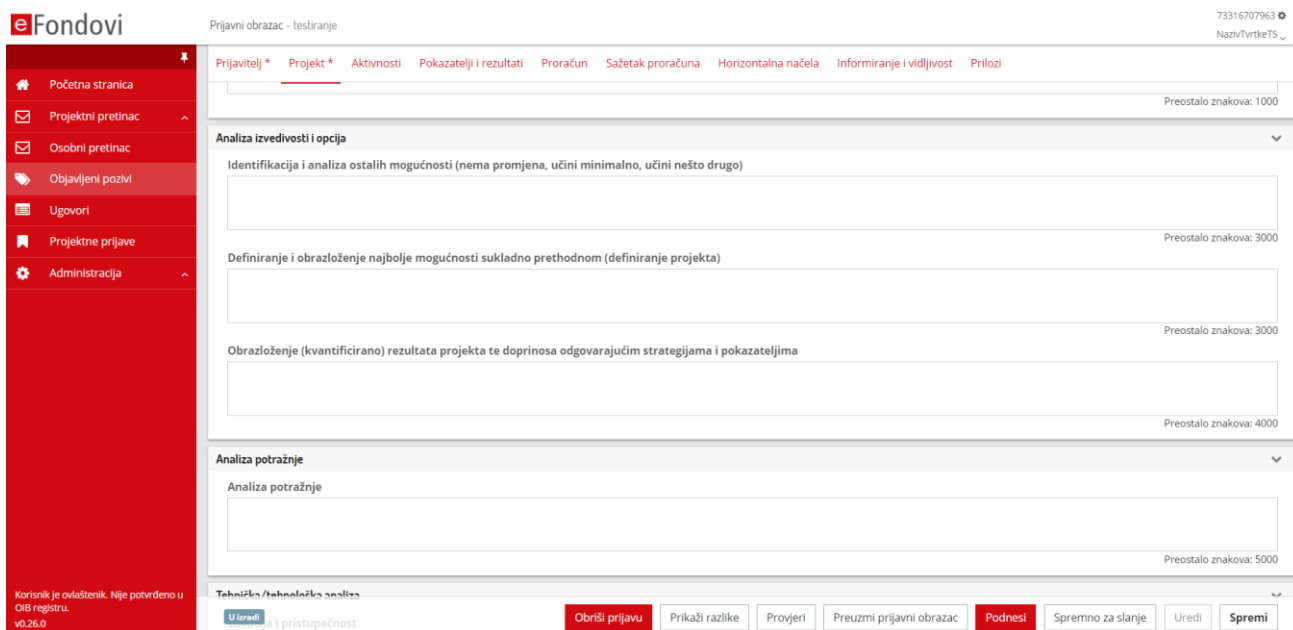
Slika 5.14. Uređivanje kartice projekt – opći podaci

Na slici 5.14 prikazane su osnovne funkcionalnosti sekcije „Opći podaci o projektu“. Akcijom „Uredi“ omogućeno je uređivanje polja i radio butтона koji nisu zasivljeni. Izmjene se pohranjuju akcijom „Spremi“. Zasivljena polja su informacije koje se povlače iz samog poziva i nije ih moguće uređivati. Za pitanja „Projekt će doprinijeti sljedećem području integrirane urbane regeneracije (ITU području)“ i „Projekt će se provoditi u okviru sljedećeg Intervencijskog plana“ moguće je odabrati jedan od ponuđenih odgovora iz popisa (slika 5.14).

U sekciji „Podaci o lokaciji projekta“ potrebno je dodati jednu ili više lokacija na kojoj se provodi projekt akcijom „+Dodaj“. Planirani postotak svih lokacija mora biti manji ili jednak 100%. U suprotnom će se javiti validacijska greška koja korisnika upozorava da mora prilagoditi podatke. Izmjene se pohranjuju u sustav akcijom „Spremi“. Nakon akcije „Spremi“ skočni prozor se zatvara a vrijednosti „NUTS 2 regija“ i „Indeks razvijenosti“ automatski se popunjavaju (slika 5.15).



Slika 5.15. Uređivanje kartice projekt – Podaci o lokaciji projekta



Slika 5.16. Uređivanje kartice projekt – Tekstualna polja

Tekstualna polja kartice Projekt moguće je uređivati akcijom „Uredi“. Nakon što su unesene izmjene u polja potrebno je akcijom „Spremi“ pohraniti u sustav podatke (slika 5.16).

5.2.5 Kartica Obrazloženje koristi i pokazatelji ULJP

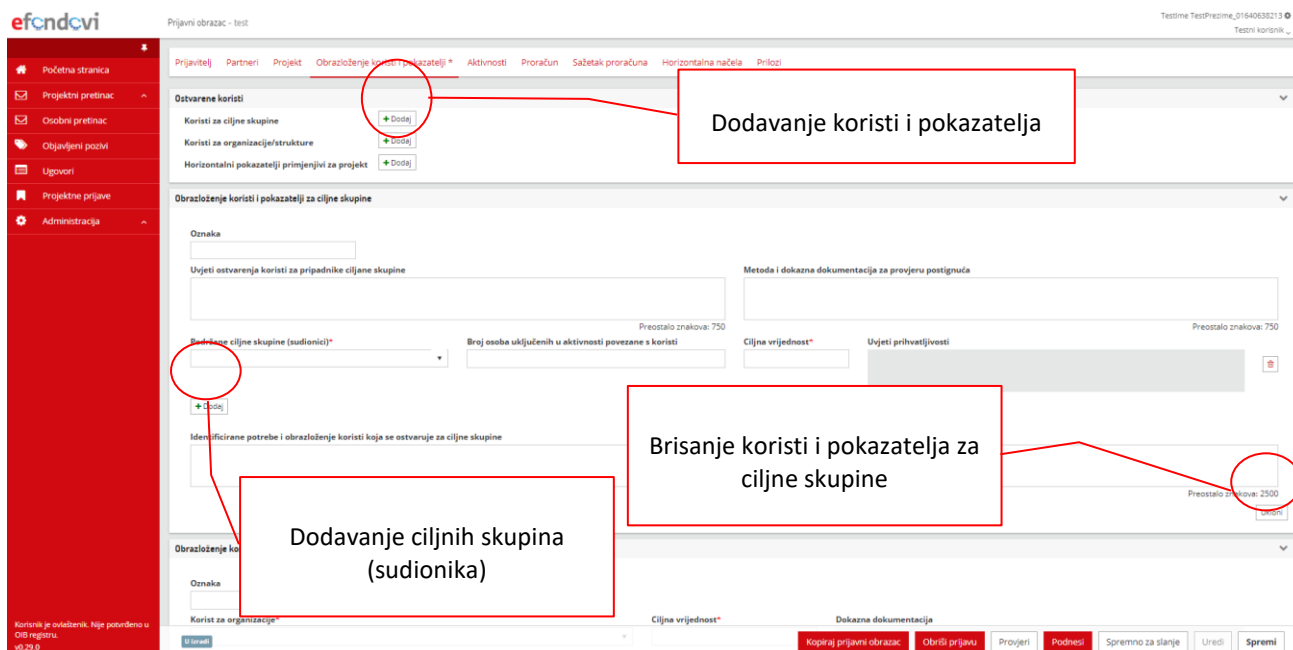
Na kartici „Obrazloženje koristi i pokazatelji“ moguće je u sekciji „Ostvarene koristi“, uz pomoć akcijskog gumba „+Dodaj“, dodati informacije u polja „Koristi za ciljne skupine“, „Koristi za organizacije/strukture“ i „Horizontalni pokazatelji primjenjivi za projekt“. Klikom na „+Dodaj“ otvaraju se podsekcije spremne za uređivanje.

Unutar podsekcije „Obrazloženje koristi i pokazatelji za ciljne skupine“ moguće je dodati više „Podržanih ciljnih skupina“ akcijom „+Dodaj“. Promjene se pohranjuju akcijom „Spremi“. Podržane ciljne skupine moguće je ukloniti piktogramom kante za smeće. Obrazloženje koristi i pokazatelji za ciljne skupine moguće je ukloniti akcijskim gumbom „Ukloni“ koja se nalazi u donjem desnom kutu sekcije.

Unutar podsekcije „Obrazloženje koristi i pokazatelji za organizacije/strukture“ moguće je dodati više koristi za organizacije akcijom „+Dodaj“. Promjene se pohranjuju akcijom „Spremi“. Koristi za organizacije je moguće ukloniti piktogramom kante za smeće. „Obrazloženje koristi i pokazatelji za organizacije/strukture“ moguće je ukloniti akcijskim gumbom „Ukloni“ koja se nalazi u donjem desnom kutu sekcije.

Unutar podsekcije „Odabir horizontalnih pokazatelja“ moguće je dodati više horizontalnih pokazatelja akcijom „+Dodaj“. Promjene se pohranjuju akcijom „Spremi“. Horizontalni pokazatelj je moguće ukloniti piktogramom kante za smeće. „Odabir horizontalnih pokazatelja“ moguće je ukloniti akcijskim gumbom „Ukloni“ koja se nalazi u donjem desnom kutu sekcije.

Prikaz kartice i jedne od sekcija dan je na slici 5.17.



Slika 5.17. Uređivanje kartice Obrazloženje koristi i pokazatelji

5.2.6 Kartica Aktivnosti OPKK

U kartici „Aktivnosti“ unose se aktivnosti projekta. U sekciji „Aktivnosti projekta“ akcijom „+Dodaj aktivnost“ otvara se podsekcija za unos/uređivanje podataka nove aktivnosti u projektu (slika 5.18).

Prijavi obrazac - Korisničke upute

Testime TestPrezime_01640630213

Tesni korisnik

Prijavitelj Partneri Projekt **Aktivnosti** Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

Aktivnosti projekta

Datum početka provedbe (ako je provedba počela prije podnošenja projektnog prijedloga) Trajanje provedbe (mjeseci)

6

Naziv aktivnosti	Oznaka	Mjesec provedbe
Testiranje		
Upravljanje projektom	PM	
Promidžba i vidljivost	PV	

Mjesec provedbe: 2 3 4 5 6 7

Kartica je ovladana, nije potvrđeno u OSB programu v0.29.0

Kopiraj prijavi obrazac Obrisi prijavu Proveri Podnesi Spremno za slanje Uredi Spremi

Slika 5.18. Unos podataka o aktivnosti – bez unosa datuma početka provedbe

Polja „Početak provedbe aktivnosti“ i „Završetak provedbe aktivnosti“ unose se kao cjelobrojne vrijednosti koje se odnose na mjesec provedbe projekta. Na primjer, ako projekt započinje u veljači, a provedba pojedine aktivnosti počinje u ožujku i završava u svibnju, u polje „Početak provedbe aktivnosti“ unosi se 2, a u polje „Završetak provedbe aktivnosti“ unosi se 4 (slika 5.18).

Ako su projektne aktivnosti započele prije nego što je projekt odobren, na za to predviđenom polju unosi se „Datum početka provedbe“ projektnih aktivnosti. Ako se unese datum početka provedbe u gantogramu će se prikazati i horizontalne oznake trajanja aktivnosti s obzirom na odabrani datum (slika 5.19), u suprotnome će prikaz biti samo s obzirom na upisane cjelobrojne vrijednosti početka i završetka provedbe (slika 5.18).

Slika 5.19. Unos podataka o aktivnosti – bez unosa datuma početka provedbe

U sekciji „Aktivnosti projekta“ predefiniране su dvije aktivnosti „Upravljanje projektom“ i „Promidžba i vidljivost“ za koje je moguće izmijeniti podatke klikom na piktogram olovke i akciju „Uredi“.

Akcijom „Spremi“, unesene aktivnosti i izmijenjeni podaci dodanih ili postojećih aktivnosti prikazuju se u popisu aktivnosti i gantogramu aktivnosti.

5.2.7 Kartica Aktivnosti OPULJP

U prijavnom obrascu Operativnog programa „Učinkoviti ljudski potencijali“ (OPULJP) kartica „Aktivnosti“ nema mogućnosti upisa datuma početka odvijanja projektnih aktivnosti prije odobrenja projekta.

U kartici „Aktivnosti“ unose se aktivnosti projekta. U sekciji „Aktivnosti projekta“ akcijom „+Dodaj aktivnost“ otvara se podsekcija za unos/uređivanje podataka aktivnosti u projektu.

U polje „Završetak provedbe aktivnosti“ upisuje se cjelobrojna vrijednost mjeseca završetka provedbe aktivnosti, ne kalendarsko ime ili broj mjeseca, već ukupan broj mjeseci od početka odvijanja projekta do kraja odvijanja aktivnosti. Tako na primjer, za projekt koji započinje u veljači, za aktivnost koja završava u travnju, upisuje se broj 2. Opisana kartica prikazana je na slici 5.20.

Slika 5.20. Kartica Aktivnosti i pokazatelji OPULJP

U sekciji „Aktivnosti projekta“ predefinirane su dvije aktivnosti „Upravljanje projektom“ i „Promidžba i vidljivost“ za koje je moguće izmijeniti podatke klikom na piktogram olovke i akciju „Uredi“.

Akcijom „Spremi“ unesene aktivnosti i izmijenjeni podaci dodanih ili postojećih aktivnosti prikazuju se u popisu aktivnosti i gantogramu aktivnosti.

Ako je na pozivu definirano da se primjenjuje pravdanje troškova aktivnosti kao paušalne iznose, u sekciji Podaci o aktivnosti projekta bit će vidljiv *radio button* Paušalni iznos čijim postavljanjem na Da, stavke troška aktivnosti možemo u proračunu voditi kao paušalne iznose.

5.2.8 Kartica Pokazatelji i rezultati

U kartici „Pokazatelji i rezultati“ na slici 5.21. nakon globalne akcije „Uredi“, akcijom „Dodaj“ u sekciji „Novi rezultat“ moguće je dodati novi pokazatelj te povezati rezultat s aktivnostima definiranim na kartici „Aktivnosti“. Izmjene je potrebno pohraniti akcijom „Spremi“. Odabrani pokazatelj moguće je obrisati klikom na piktogram kante za smeće.

Novi rezultat moguće je dodati nakon globalne akcije Spremi akcijskim gumbom „+Dodaj novi rezultat“.

Prijavi obrazac - Korisničke upute

Testime TestPraceime_01640630213

Testni korisnik

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati * Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

I. Rezultat - dsa

Naziv* rezultat 1

Povezane aktivnosti

Testiranje Upravljanje projektom Promidžba i vidljivost

Naziv pokazatelja	Polazišna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja		Ciljna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja		Doprinos unaprijed određenog pokazatelja		Rok za postizanje unaprijed određenog pokazatelja	Učestalost izvješćivanja	Obrazloženje postignuća pokazatelja	
	M	Z	M	Z	M	Z				
Proizvodno ulaganje: Privatna ulaganja koja odgovaraju javnoj potpori poduzećima (bespovratna sredstva)						0				1000
Broj kulturnih, znanstvenih i obrazovnih sadržaja i proizvoda						0				1000

Korisnik je ovažbenik. Nije povučeno u OIB registar. v0.29.0

Slika 5.21. Kartica Pokazatelji i rezultati

5.2.9 Kartica Proračun

Kartice „Proračun“ za Operativni program „Konkurentnost i kohezija“ (OPKK) i Operativni program „Učinkoviti ljudski potencijali“ (OPULJP), razlikuju se u velikom dijelu te će u nastavku uputa biti zasebno opisane.

5.2.9.1 Kartica Proračun za OPKK

U kartici „Proračun“ potrebno je za sve aktivnosti urediti planirane stavke troška. Polja proračuna ovise o pozivu za koji se ispunjava Projektna prijava.

U kartici „Proračun“ upisuju se stavke proračuna po aktivnostima projekta, uz odabir primjenjivog modela fiksne stope (slika 5.22) te primjenjivost izračuna troškova primjenom standardnih veličina jediničnog troška i paušalnih iznosa. Aktivnosti projekta prikazane su u zasebnim sekcijama.

Ako se u sekcijama „Standardna veličina jediničnih troškova“ (SVJT) i „Paušalni iznos“ odabere *radio button* „Da“ prikazuju se predefinirane stavke troška proračuna i njihovi detalji koji su definirani na pozivu. Podaci stavke troška proračuna mogu se koristiti prilikom uređivanja podataka nove stavke troška proračuna u aktivnostima projekta prilikom odabira vrste troška. Opisan slučaj prikazan je na slici 34. Uz odabir predefiniranih SVJT-ova moguće je dodati i novi ovisno o potrebama prijavitelja.

Prijavi obrazac - Korisničke upute

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati * Proračun * Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

Aktivnost s analizom troška

Primjenjiva fiksna stopa
Fiksna stopa 15%

Standardne veličine jediničnih troškova

Primjenjivost standardne veličine jediničnog troška Da Ne

Troškovi osoba na temelju troška sata rada koji se računa dijeljenjem zadnjega dokumentiranog godišnjeg bruto iznosa troškova plaća s 1720 sati.

Naziv stavke troška	Iznos po jedinici	Definicija jedinice
svjt.1	10,00 kn	Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source. Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bono
svjt.2	100,00 kn	Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source. Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bono

Paušalni iznos

Primjenjivost paušalnog iznosa na troškove projekta Da Ne

Naziv stavke troška	Iznos po jedinici	Definicija krajnjeg rezultata
paušalni iznos 1	20,00 kn	Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source. Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bono

Kopiraj prijavi obrazac Obriši prijavu Provjeri Podnesi Spremno za slanje Uredi Spremi

Slika 5.22. Kartica Proračun OPKK

Nova stavka troška za odabranu aktivnost dodaje se akcijom „Dodaj“. Nakon akcije „+Dodaj“ prikazuje se prazna tablica stavke troška spremna za uređivanje kao na slici 5.23.

Prijavi obrazac - Korisničke upute

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati * Proračun * Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

paušalni iznos 2 100,00 kn

1. Aktivnost proračuna - Testiranje

Oznaka	Vrsta troška	Naziv	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupan iznos (HRK)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope	Oznaka troška s obzirom na definirana ograničenja
			Bir. jed.	Jed. iznos		Nositelj troška	Kat. financiranja	Fiksna stopa - kat	Oznaka troška
Opis									

2. Aktivnost proračuna - Upravljanje projektom

Oznaka	Vrsta troška	Naziv	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupan iznos (HRK)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope	Oznaka troška s obzirom na definirana ograničenja
Opis									

3. Aktivnost proračuna - Promidžba i vidljivost

Oznaka	Vrsta troška	Naziv	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupan iznos (HRK)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope	Oznaka troška s obzirom na definirana ograničenja
Opis									

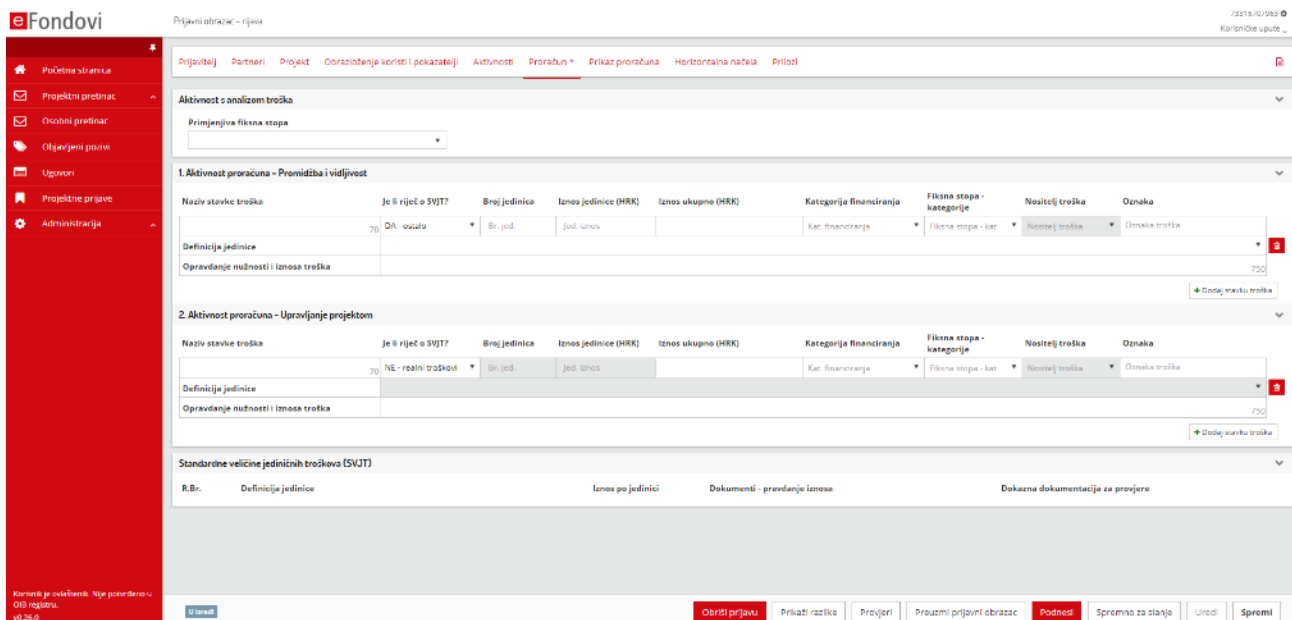
Fiksna stopa

Slika 5.23. Unos stavke troška

Klikom na akcijski gumb „Spremi“ izmjene se pohranjuju u podsekciji odabrane aktivnosti.

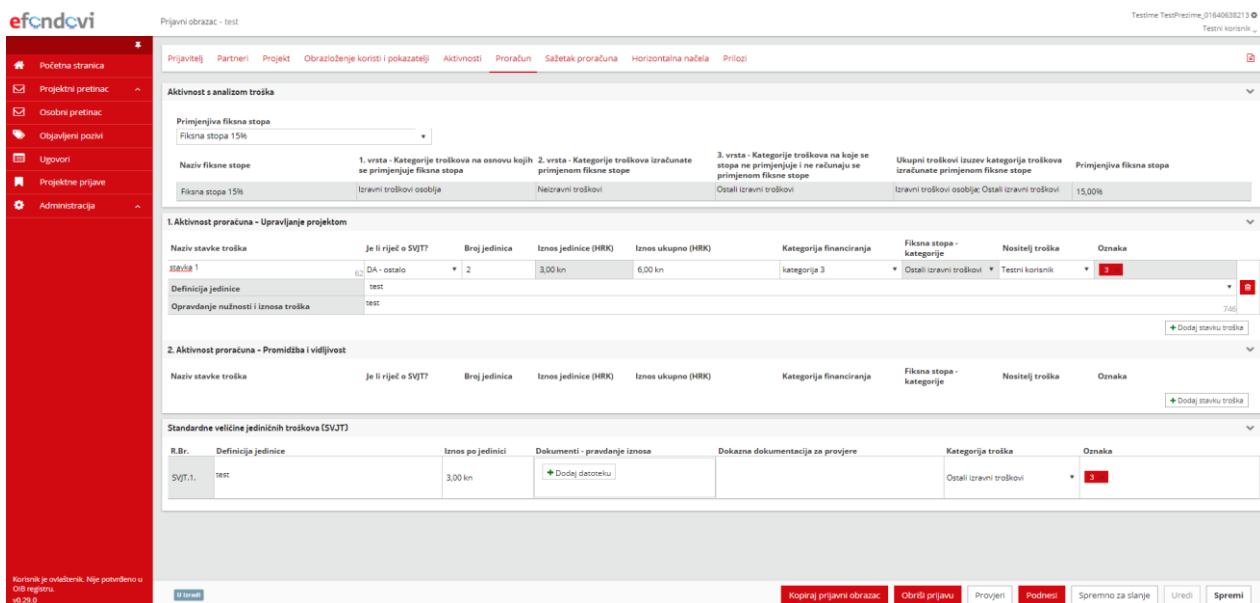
5.2.9.2 Kartica Proračun za OPULJP

Unos stavki troška i odabir primjenjive fiksne stope sličan je kao i na OPKK obrascu. Pregled kartice dan je slikom 5.24.



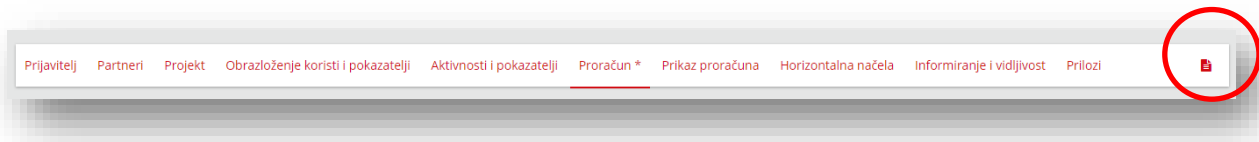
Slika 5.24. Unos stavki troška za OPULJP

Ovisno o značajkama poziva za koji se ispunjava prijavi obrazac, broj polja za unos karakteristika stavki troška može varirati jer određena polja za neke pozive nisu primjenjiva. U slučaju da u stavkama troška postoji polje „Je li riječ o SVJT“ (standardna veličina jediničnog troška) i ako je u barem jednoj stavki troška odabrana vrijednost „DA ...“, ispod zadnje sekcije „Aktivnosti proračuna“ generira se tablica SVJT u kojoj su upisani svi SVJT navedeni u „Aktivnostima proračuna“ kao što je prikazano na slici 5.25. Ako se u tablici izmjeni odabrani iznos po jedinici, isti će se izmijeniti u svim stavkama troška koji imaju istu definiciju. Dodavanje datoteke u tablicu Standardna veličina jediničnog troška omogućeno je akcijom „Spremi“.



Slika 5.25. Tablica SVJT

Pregledniji prikaz stavki troška po aktivnostima, bez polja „Definicija jedinice“ i „Opravdanje nužnosti i iznosa troška“, moguće je dobiti klikom na piktogram dokumenta u traci izbornika (slika 5.26). Navedena polja mogu se otkrivati i sakrivati u prikazu.



Slika 5.26: Piktogram dokumenta u alatnoj traci

5.2.10 Kartica Sažetak proračuna

Kartice „Sažetak proračuna“ razlikuju se po svojem sadržaju za Prijavni obrazac OPKK i OPULJP (slika 5.27 i 5.28). U sekciji „Sažetak proračuna“ sustav automatski učitava podatke unesene po stavkama troška projektnih aktivnosti.

U sekciju „Izvori financiranja“ moguće je unositi iznose bespovratnih sredstava ili intenzitet potpore (slika 5.27 i 5.28). Sustav će samostalno izračunati iznose preostalih polja u tablici „Izvori financiranja“ (slika 5.29).

Sažetak proračuna

Naziv aktivnosti	Paulatni iznos	Ukupni iznos, HRK
Aktivnosti	0,00 kn	
Upravljanje i administracija	6,00 kn	
Promidžba i vidljivost	0,00 kn	
Ukupni prihvatljivi troškovi		6,90 kn

Izvori financiranja (HRK)

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
kategorija 3				
Testni korisnik	6,00 kn			0,00 kn
Ukupno (kategorija 3)	6,00 kn			

adnik	Prihvatljivi troškovi	Intenzitet	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
	6,00 kn	0,00000000%		0,00 kn
	6,00 kn	0,00000000%		

Slika 5.27: Popunjavanje sekcije Izvori financiranja - OPULJP

Uređivanje bespovratnih sredstava

Uređivanje intenziteta potpore

Ukupna vrijednost projekta (HRK)

Ukupni prihvatljivi troškovi: 0,00 kn

Izvori financiranja (HRK)

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Ukupni prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
kategorija 2				
Testni partner	4,00 kn			0,00 kn
Ukupno (kategorija 2)	4,00 kn			
UKUPNO	4,00 kn			

Potpore na kojoj je definirano ograničenje iznosa po nositelju troška / Nositelj troška

Potpore na kojoj je definirano ograničenje iznosa po nositelju troška / Nositelj troška	Ukupni prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
ograničenje 2				
Testni partner	4,00 kn			0,00 kn
Ukupno (ograničenje 2)	4,00 kn			

Slika 5.28: Popunjavanje sekcije Izvori financiranja - OPKK

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Ukupni prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
kategorija 2				
Testni partner	16,00 kn	5,00000000%	0,80 kn	15,20 kn
Ukupno (kategorija 2)	16,00 kn	5,00000000%	0,80 kn	15,20 kn
UKUPNO	16,00 kn	5,00000000%	0,80 kn	15,20 kn
Potpore na kojoj je definirano ograničenje iznosa po nositelju troška / Nositelj troška				
ograničenje 2				
Testni partner	4,00 kn	20,00%	0,80 kn	3,20 kn
Ukupno (ograničenje 2)	4,00 kn	20,00000000%	0,80 kn	3,20 kn

Slika 5.29: Izvori financiranja – OPKK

5.2.11 Kartica Horizontalna načela - OPKK

U kartici „Horizontalna načela“ u svakoj sekciji moguće je odabrati jednu ili više tema na koje će projekt imati pozitivan ili neutralan utjecaj, te obrazložiti na koji način će projekt ostvariti taj utjecaj (slika 5.30).

Prijavi obrazac - Korsničke upute

Testime TestPrijave_01640638213
Testni korisnik

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna * Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

Promicanje ravnopravnosti žena i muškaraca i zabrana diskriminacije

Promicanje ravnopravnosti spolova Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja

Preostalo znakova: 2000

Promicanje jednakih mogućnosti i nediskriminacije Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja

Preostalo znakova: 2000

Pristupačnost za osobe s invaliditetom

Pristupačnost građevinama Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja

Preostalo znakova: 2000

Pristupačnost koja se odnosi na javni prijevoz Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja

Preostalo znakova: 2000

Informacijsko-komunikacijska pristupačnost Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja

U islati

Kopiraj prijavi obrazac Obriši prijavu Proveri Podnesi Spremno za slanje Uredi Spremi

Korisnik je ovlaštenik. Nije potvrđeno u OIB registru. v1.29.0

Slika 5.30. Popunjavanje kartice Horizontalna načela – OPKK

5.2.12 Kartica Horizontalna načela - OPULJP

U kartici „Horizontalna načela“ moguće je odabrati jednu ili više mjera te njezin „Pozitivan utjecaj“ ili „Neutralan utjecaj“. Kada se za odabranu mjeru odabere Pozitivan utjecaj, stvore se dodatna pitanja, odnosno moguće je opisati doprinos i odabrati poveznicu mjere s aktivnostima. Kartica je prikazana na slici 5.31.

Prijavi obrazac - test

Testime TestPrijave_01640638213
Testni korisnik

Prijavitelj Partneri Projekt Obrazloženje koristi i pokazatelji Aktivnosti Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela * Prilozi

Promicanje jednakih mogućnosti

Odabir mjere

- Mjere vezane uz ravnopravnost spolova
- Osiguranje pristupačnosti fizičkog okoliša i javnih usluga za OSI
- Osiguranje pristupačnosti informacijsko-komunikacijskih tehnologija i promicanje univerzalnog dizajna za OSI
- Osobna asistencija za OSI
- Podizanje svijesti za suzbijanje svih oblika diskriminacije

Odabir utjecaja Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Opis doprinosa

Preostalo znakova: 1000

Poveznica s aktivnostima Promidžba i vidljivost Upravljanje projektom

Održivi razvoj

Odabir utjecaja Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Opis doprinosa

Preostalo znakova: 1000

Poveznica s aktivnostima Promidžba i vidljivost Upravljanje projektom

U islati

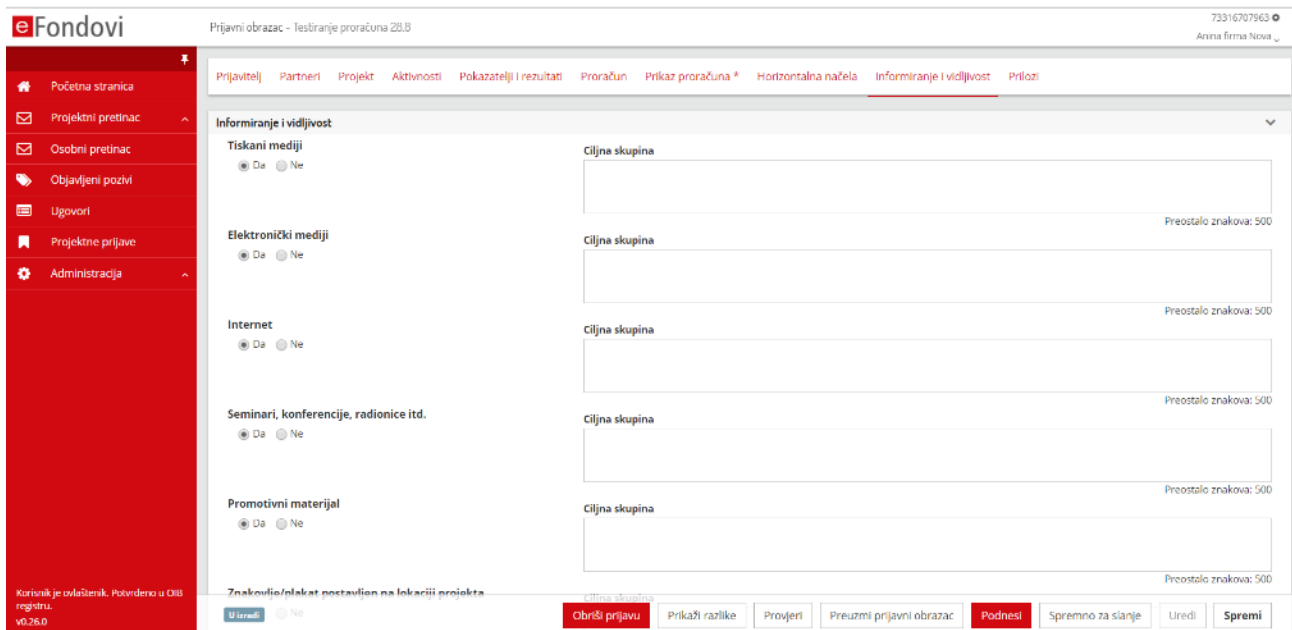
Kopiraj prijavi obrazac Obriši prijavu Proveri Podnesi Spremno za slanje Uredi Spremi

Korisnik je ovlaštenik. Nije potvrđeno u OIB registru. v1.29.0

Slika 5.31. Popunjavanje kartice Horizontalna načela - OPULJP

5.2.13 Kartica Informiranje i vidljivost - OPKK

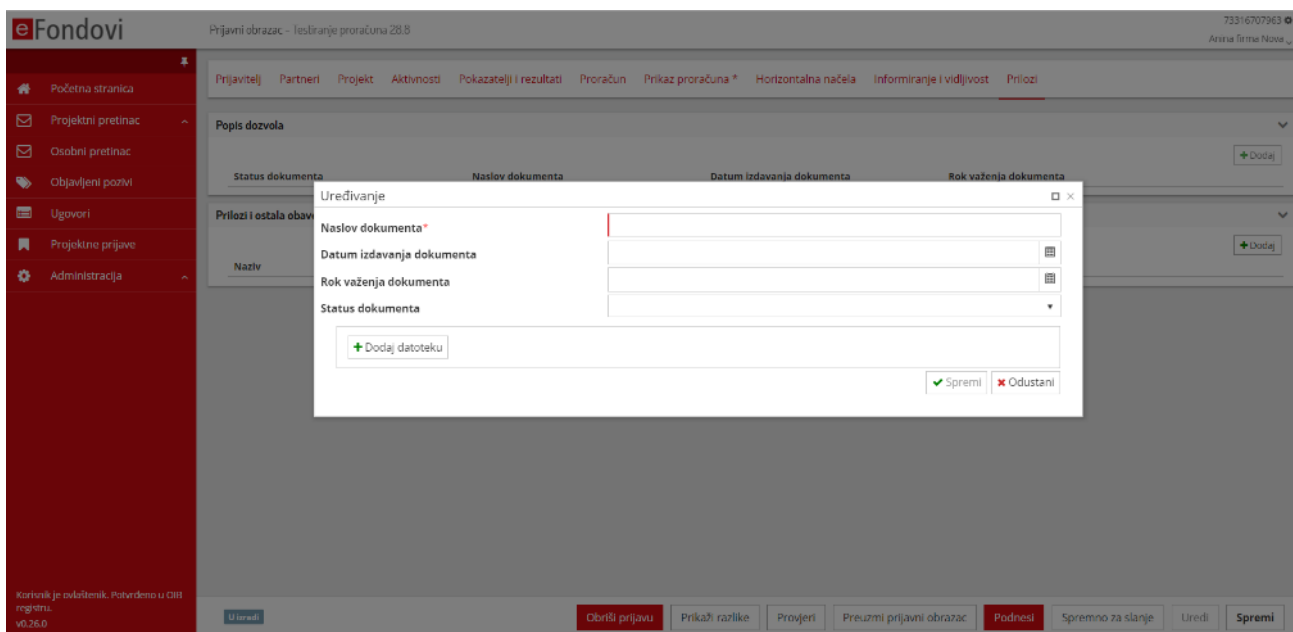
Na kartici „Informiranje i vidljivost“ moguće je odabrati vrste medija i definirati ciljne skupine do kojih se planira doprijeti odabranim medijima. Kartica je prikazana na slici 5.32.



Slika 5.32. Popunjavanje kartice Informiranje i vidljivost

5.2.14 Kartica Prilozi

U kartici „Prilozi“ moguće je uz prijavu priložiti potrebne dozvole za provedbu projekta i ostale popratne dokumente koji su traženi u pozivu na dostavu projektnih prijava. Akcijom „Dodaj“ u sekciji „Popis dozvola“ otvara se skočni prozor u kojega se unose osnovni podaci o dokumentu, kako je prikazano na slici 5.33. Dokument se pohranjuje u elektronskom obliku akcijom „Dodaj datoteku“.



Slika 5.33. Unos u Popis dozvola

Klikom na akcijski gumb „Spremi“ na skočnom prozoru, kako je prikazano na slici 5.3, upisana dozvola uvrštava se u Popis dozvola.

5.3 Podnošenje projektne prijave

Nakon uspješnog popunjavanja svih polja u prijavnom obrascu, te učitavanja svih potrebnih priloga i dodataka, potrebno je dostaviti prijavi obrazac tijelu koje će obaviti pregled, evaluaciju i odabir projektne prijave za odobravanje financiranja i sklapanje ugovora o financiranju. Postupak je dan u nastavku dokumenta.

5.3.1 Provjera upisa

Prije predaje projektne prijave, u bilo kojem trenutku popunjavanja obrasca, akcijom „Provjeri“ moguće je provjeriti ispravnost popunjavanja polja obrasca. Rezultat provjere je popis svih nepravilno popunjenih polja u sustavu – „Greške prijavnog obrasca“, kao što je prikazano na slici 5.34.

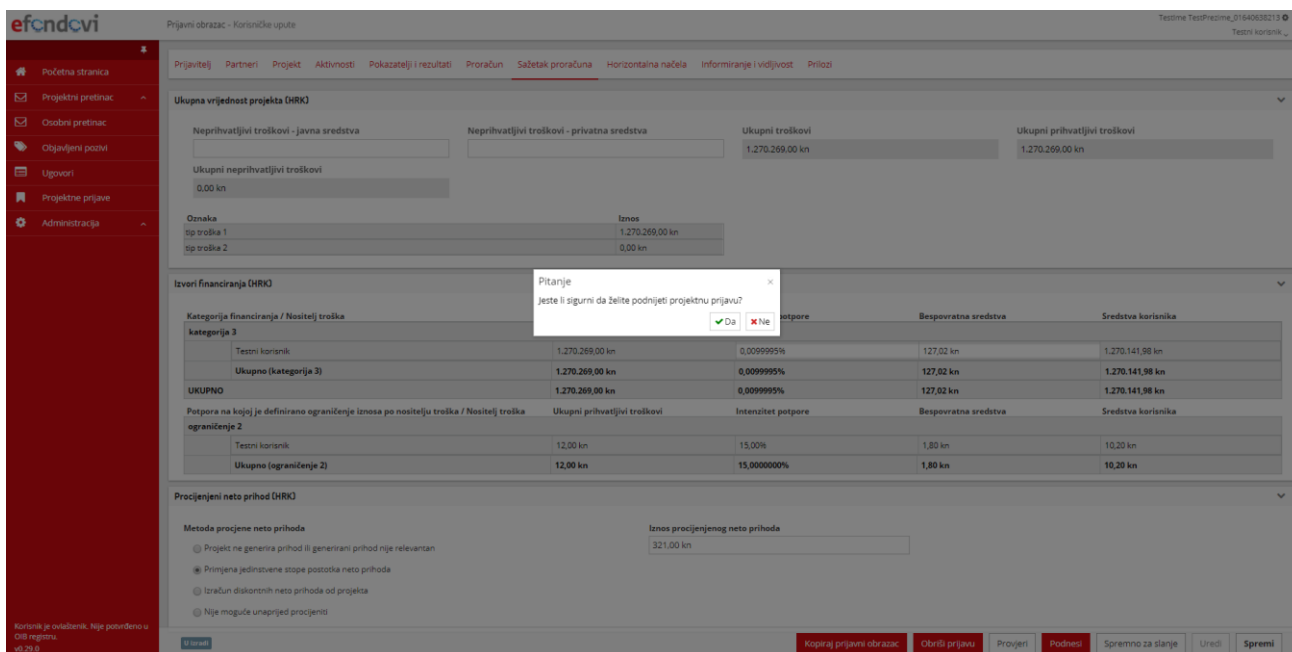
Slika 5.34. Provjera upisa u Prijavni obrazac

Klikom na piktogram strelice odabranog polja u popisu, korisnik se preusmjerava na odabrano polje koje sadrži pogrešne podatke. Na vrhu sekcije ili podno nepravilno popunjenog polja postavljen je zapis o pogrešnom popunjavanju polja, kako je prikazano na slici 5.35. Sekcija na kojoj je detektirana greška tinja crveno nekoliko trenutaka.

Slika 5.35. Oznaka nepravilnog popunjavanja polja

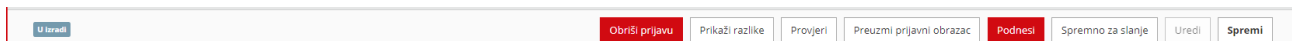
5.3.2 Podnošenje i povlačenje prijave

Nakon završene provjere i ispravaka prijavnog obrasca, projektna prijava podnosi se nadležnom tijelu akcijom „Podnesi“. Ako nema pogrešno upisanih podataka u obrascu javlja se poruka za potvrdu slanja projektne prijave instituciji, kao što je prikazano na slici 5.36.



Slika 5.36. Potvrda podnošenja projektne prijave

Prijava prelazi u status „Prijava poslana u nadležno tijelo“ i ne može se više uređivati. Akcija podnošenja prijave nalazi se na alatnoj traci prikazanoj na slici 5.37.



Slika 5.37. Alatna traka – gumb Podnesi

Kada je prijava u statusu „Prijava poslana u nadležno tijelo“ moguće su akcije „Povuci prijavu“, „Kopiraj prijavi obrazac“ i „Prikaži razlike“, kako je prikazano na slici 5.38.

Prijavi obrazac - Korisničke upute Testime TestPrijave_0164063213
Testni korisnik

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

Kod projekta: KK.03.2.2.1.0004 | Naziv prijavitelja: Testni korisnik | Datum podnošenja: 23.10.2017. | Inačica: 2 Prikaži inačice

Opći podaci o prijavitelju

Naziv: Testni korisnik ID broj prijavitelja: 29914477928 Vrsta naručitelja prema ZJN-u: Nije primjenjivo Vrsta pravnog subjekta: Privatni profini sektor

Veličina poslovnog subjekta: PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje? Da Ne

Kontakt podaci

Ulica i kućni broj: Testna ulica Općina/Grad: Baška Voda Poštanski broj: 10410 Država: Hrvatska

Broj telefona: +385 1234567 Broj telefaksa: +385 1234568 E-pošta: posta@posta.hr Internetska stranica: www.testna-stranica.hr

Podaci o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba: Ime: fgds Prezime: fds Funkcija: fsd

E-pošta: posta@posta.hr Broj telefona: +385 543 Broj telefaksa: +385

Pravni status prijavitelja

Naziv registracijskog tijela: das Datum upisa u matični registar: 12.10.2017. Registarski broj: dsa

Oblik organizacije: Kopiraj prijavi obrazac Prikaži razlike Povuci prijavu

Slika 5.38. Podneseni Prijavni obrazac i dostupne akcije

Prijava se može povući akcijom „Povuci prijavu“. Prijava prelazi u status „Povučena“. Povučena prijava više se ne može koristiti za ponovljenu prijavu. Moguće su samo akcije „Prikaži razlike“ i „Kopiraj prijavi obrazac“, kako je prikazano na slici 5.39.

Prijavi obrazac - Korisničke upute Testime TestPrijave_0164063213
Testni korisnik

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

Kod projekta: KK.03.2.2.1.0004 | Naziv prijavitelja: Testni korisnik | Datum podnošenja: 23.10.2017. | Inačica: 2 Prikaži inačice

Opći podaci o prijavitelju

Naziv: Testni korisnik ID broj prijavitelja: 29914477928 Vrsta naručitelja prema ZJN-u: Nije primjenjivo Vrsta pravnog subjekta: Privatni profini sektor

Veličina poslovnog subjekta: PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje? Da Ne

Kontakt podaci

Ulica i kućni broj: Testna ulica Općina/Grad: Baška Voda Poštanski broj: 10410 Država: Hrvatska

Broj telefona: +385 1234567 Broj telefaksa: +385 1234568 E-pošta: posta@posta.hr Internetska stranica: www.testna-stranica.hr

Podaci o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba: Ime: fgds Prezime: fds Funkcija: fsd

E-pošta: posta@posta.hr Broj telefona: +385 543 Broj telefaksa: +385

Pravni status prijavitelja

Naziv registracijskog tijela: das Datum upisa u matični registar: 12.10.2017. Registarski broj: dsa

Oblik organizacije: Kopiraj prijavi obrazac Prikaži razlike

Slika 5.39. Akcijska traka podnesene prijave